

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**TESIS**

**REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE  
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

**MARICRUZ SAMAYOA PELÁEZ  
CARNÉ: 9814677-3**

**Guatemala, febrero del 2005**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE  
SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

**TESIS**

**PRESENTADA ANTE LA JUNTA  
DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MARICRUZ SAMAYOA PELÁEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE:

**LICENCIADA**

GUATEMALA, FEBRERO DEL 2005

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
SECRETARIO	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
VOCAL 1º.	Lic. Cantón Lee Villela
VOCAL 2º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Mario Roberto Flores Hernández
VOCAL 5º.	B.C. Jairo Daniel Dávila López

**EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS**

Según el Punto SÉPTIMO, Numeral 7.2, del Acta 35-2003, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 6 de octubre de 2003.

**JURADO QUE PRACTICÓ EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTA:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
SECRETARIO:	Lic. Nery Leonidas Guzmán De León
EXAMINADORA:	Licda. Lorena Ileana Hernández García

Guatemala, 27 de septiembre de 2004

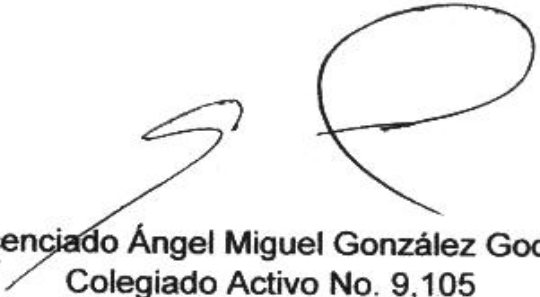
Señor Decano  
Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Señor Decano:

Me permito informarle que de conformidad con el nombramiento que se me hiciera en fecha seis de septiembre del presente año, procedí a asesorar a la estudiante **Maricruz Samayoa Peláez, con carné número 98-14677**, en la elaboración de su trabajo de tesis **"REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"**, previo a conferírsele el título de Administradora de Empresas en el grado de Licenciada.

La tesis cumple con los requisitos académicos necesarios y en virtud de las revisiones realizadas respecto a la misma, recomiendo que se acepte para sustentar el Examen Privado de Tesis.

Atentamente,



Licenciado Ángel Miguel González Godoy  
Colegiado Activo No. 9,105  
Administrador de Empresas

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.  
GUATEMALA, DOS DE MARZO DE DOS MIL CINCO.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.6, del Acta 5-2005, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el veintidós de febrero de 2005, se conoció el Acta de la Escuela de Administración de Empresas No. 151-2004 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha diecinueve de noviembre de 2004 y el trabajo de Tesis denominado: **"REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"**, que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARICRUZ SAMAYOA PELAEZ** autorizándose su impresión.

Atentamente,



*[Handwritten signature of Oscar Rolando Zetina Guerra]*

LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO ACADEMICO

*[Handwritten signature of Eduardo Antonio Velásquez Carrer]*

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRER  
DECANO



*[Handwritten signature]*  
LIC. LILIAN VELAZQUEZ  
REVISORA DE DOCUMENTOS

## ÍNDICE

### Página

Introducción

i

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

1.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA	1
1.2. MARCO CONCEPTUAL: LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL PAÍS	3
1.2.1. Antecedentes del municipio	4
1.2.2. Naturaleza del municipio	4
1.2.3. Autonomía del municipio	6
1.2.4. Municipalidad	7
1.2.5. Gestión municipal	7
1.2.6. Competencias generales	8
1.2.7. Estructura orgánica y administrativa municipal	9
a) Concejo Municipal	11
b) Alcaldía Municipal	11
c) Oficinas municipales administrativas obligatorias	11
d) Otros funcionarios	12
1.2.8. Aspectos legales aplicables	12
1.3. ORGANIZACIÓN	13
1.3.1. Concepto de organización	14
1.3.2. Importancia de la organización	14
1.3.3. Estructura formal e informal	15
1.3.4. Análisis funcional	15
1.3.5. Estructura organizacional	16
a) Especialización del trabajo	17
b) Tramo de administración	17
c) Cadena de mando	17
d) Formalización	18
e) Descentralización	18
1.3.6. Organigrama	19
1.3.7. Manual de organización	19
1.3.8. Reestructura organizacional municipal	20
a) Concepto	20
b) Importancia y propósito	20
c) Procedimiento general de reestructuración	21

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

2.1. GENERALIDADES	23
2.1.1. Antecedentes de la organización	24
a) Misión	25
b) Visión	27
2.1.2. Competencias principales (Funciones generales)	27
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA	28
2.2.1. Análisis funcional	28
2.2.2 Estructura organizacional	36
a) Organigrama	37
b) Niveles jerárquicos	40
2.2.3. Tramo de control	41
2.2.4. Centralización	41
2.2.5. Coordinación	43
2.2.6. Líneas de comunicación	44
2.2.7. Utilización de instrumentos administrativos en la municipalidad	45

## **CAPÍTULO III**

### **REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA.**

3.1. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA	47
3.1.1. Justificación	47
3.1.2. Importancia	48
3.1.3. Objetivos	49
a) Objetivo general	49
b) Objetivos específicos	49
3.1.4. Base jurídica	50
3.1.5. Cambio organizacional	50
a) Alcance del cambio	51

	<u>Página</u>
3.2. FORMULACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN	51
3.2.1. Principios de la organización aplicados	52
3.2.2. Elementos de la planificación	53
a.1) Definición de la misión	53
a.2) Definición de la visión	55
3.3. FORMULACIÓN FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL	55
a) Criterios de elaboración	56
3.3.1. Formulación funcional	57
3.3.2. Formulación estructural	62
a) Organigrama	63
a.1) Características del organigrama propuesto	63
a.2) Desventajas del organigrama propuesto	64
a.3) Clasificación	64
3.3.3. Descentralización de funciones	68
3.3.4. Liderazgo	69
3.3.5. Instrumentos administrativos	70
3.3.6. Implementación de la propuesta	70
a.1) Recursos humanos, físicos y materiales	71
a.2) Programa de comunicación	74
a.3) Estimación de costos	76
3.3.7. Control y seguimiento de la propuesta	78
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFÍA	84
ANEXOS	



## ÍNDICE DE GRÁFICAS

	<u>Página</u>
1 Organigrama general - básico de una municipalidad. Guatemala. Año: 2004	10
2 Grado de conocimiento de la misión institucional por parte de los trabajadores: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Año: 2004	26
3 Método en que se han dado a conocer las actividades y funciones al personal. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Año: 2004	29
4 Organigrama General. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa; Período de gobierno local 1996 – 2000	38
5 Grado de conocimiento del organigrama por parte de los trabajadores. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Año: 2004	39
6 Método para proporcionar instrucciones de trabajo a los trabajadores. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Año: 2004	44
7 Grado de conocimiento de documentos técnicos en la municipalidad. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa. Año: 2004	46
8 Organigrama General Propuesto. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Año: 2004	65

## ÍNDICE DE CUADROS

	<u>Página</u>
1 Integración del recurso humano, Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa; Año: 2004.	36
2 Requerimiento de Recurso Humano. Gerencia Municipal Administrativa. Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	58
3 Requerimiento de Recurso Humano. Auditoría Interna. Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	59
4 Requerimiento de Recurso Humano. Servicio y atención al vecino. Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	61
5 Requerimiento Total de Recurso Humano. Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	72
6 Estimación de costos. Implementación de Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa	77
7 Costo de reestructuración en función de salarios en quetzales. Implementación de Propuesta a corto plazo. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.	77

## ÍNDICE DE MAPAS

	<u>Página</u>
1 División político – Administrativa, República de Guatemala	2
2 Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla, República de Guatemala	3

## ÍNDICE DE TABLAS

	<u>Página</u>
1 Plan de acción: Reestructura Organizacional. Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Año 2004	75

## INTRODUCCIÓN

La República de Guatemala se encuentra dividida administrativa y políticamente en departamentos y éstos a su vez en municipios, todo ello con el propósito de promover el desarrollo económico, social y cultural integral del país.

Las entidades municipales desempeñan un papel muy importante dentro del sector público debido a que el Estado les atribuye autonomía, personalidad jurídica, patrimonio y competencias propias para atender y resolver los problemas que demande el bienestar social de la comunidad local. Dichas entidades deben prepararse para enfrentar cambios debido al crecimiento organizacional, a las necesidades de la comunidad, a las políticas estatales y municipales, etc. que permitirían mejorar su gestión administrativa.

Por lo anterior, el presente informe de tesis se ha elaborado con el objetivo de evaluar la situación actual de la organización y el funcionamiento de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. De esta manera será factible plantear y proponer un modelo estructural que incluya instrumentos técnicos administrativos.

Esta investigación proyecta como problema central identificar: Qué causas generan deficiencias en la organización y no han permitido el adecuado funcionamiento y desarrollo de la municipalidad; qué acciones se deben tomar

para evitar o corregir tales deficiencias y, que medidas deben aplicarse para proponer una reestructura organizacional acorde a la situación que se presenta.

La hipótesis planteada pretende explicar que la causa que genera deficiencias en la organización es la carencia de la aplicación técnica - formal de un diseño de la estructura orgánica en la municipalidad.

La metodología utilizada para la elaboración de este documento comprende: investigación, recolección y análisis de datos provenientes de documentos y textos con énfasis en el ámbito municipal, información sobre organización y reestructuración. El trabajo de campo consistió en observación directa del lugar, entrevistas formales e informales y encuestas efectuadas a una muestra de la totalidad de empleados de las diferentes unidades administrativas, técnicas y operativas de la institución objeto de estudio; la información obtenida fue seleccionada para compilar este documento en forma práctica, para facilitar su comprensión y aplicación.

El contenido del estudio se presenta de la siguiente manera: el primer capítulo incluye generalidades pertinentes al tema de investigación; se advierten la naturaleza, concepto, misión, competencias, estructura organizacional y administrativa, aspectos legales aplicables a una institución municipal; así también los que tienen relación con la organización: su importancia, estructura formal e informal y sus elementos.

En el segundo capítulo se presenta el diagnóstico realizado, que inicia con una breve reseña histórica de la institución y continúa con el análisis de las variables de la función organizacional sobre la situación actual de la municipalidad. También se incluyen gráficas que muestran los datos recabados durante la investigación.

En el tercer capítulo, como aporte administrativo, se proponen las medidas de solución a la problemática encontrada, que pueden aplicarse en la reestructuración organizacional de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, debido a que le permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de funcionamiento. Implica la creación de unidades de trabajo, la elaboración de un Manual de Organización y la forma de implementación de la misma, entre otros.

También se incluyen las conclusiones y recomendaciones respectivas que facilitarán la toma de decisiones en la municipalidad.

Por último, se adjunta como anexo a este informe, el Manual de Organización que contempla las funciones y actividades de cada uno de los puestos de trabajo que integran la municipalidad.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

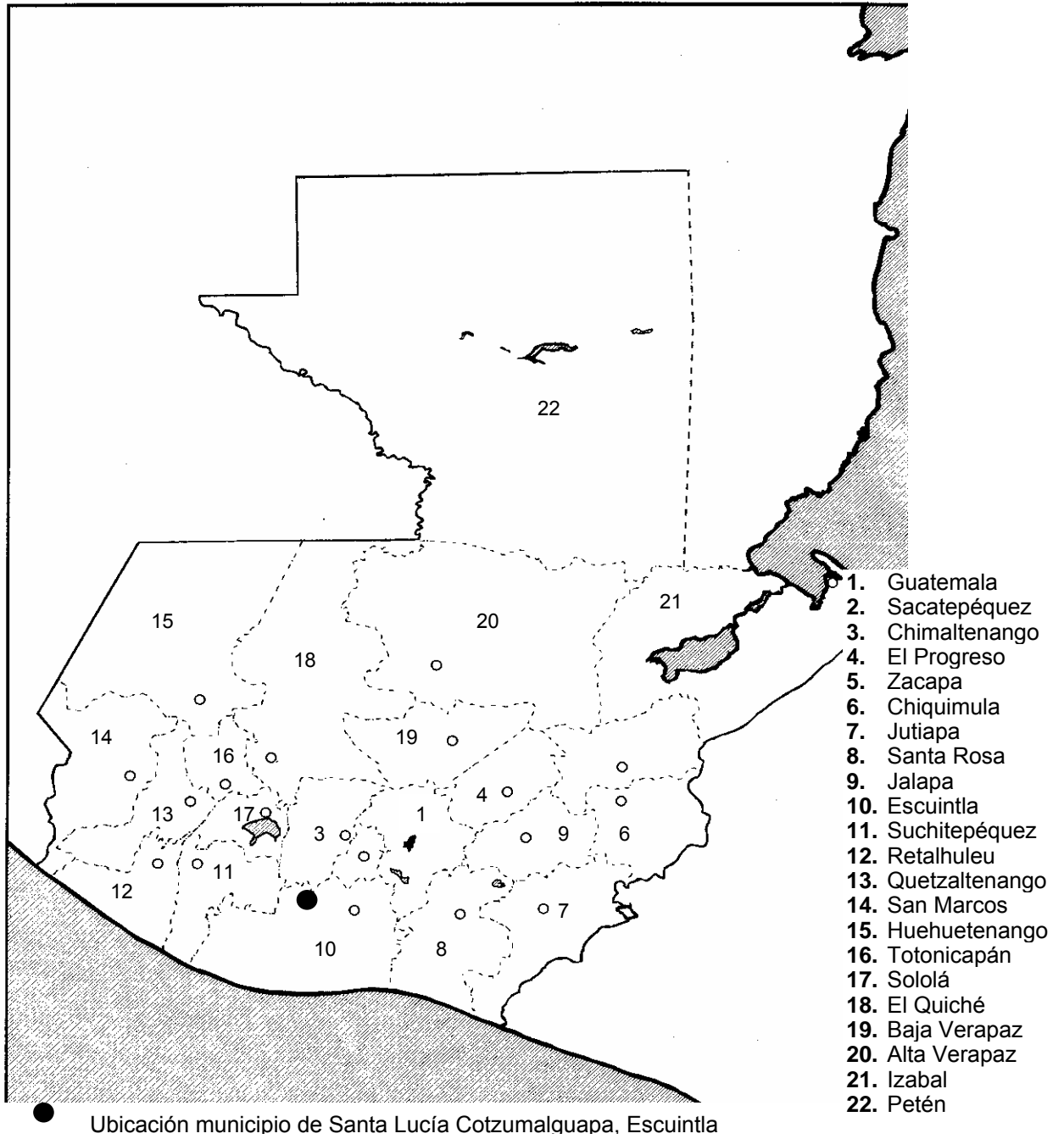
Santa Lucía Cotzumalguapa, cabecera del municipio con el mismo nombre, cuenta con una extensión territorial de cuatrocientos treinta y dos kilómetros cuadrados. Se localiza a 90 kilómetros de la ciudad capital y a 30 kilómetros de la cabecera departamental, Escuintla (Véase Mapa 1 y 2). Su desarrollo socioeconómico y la participación del municipio en el sector industrial, comercial, agrícola y ganadero del sur del país, han permitido que a Cotzumalguapa se le reconozca en la categoría de ciudad a partir del 31 de julio de 1,972.

De acuerdo a las estimaciones censales del año 2003, se afirma que el municipio tiene una población de 85,974 habitantes en el área urbana y 50,000 en la rural. Un 28% conforma la población indígena del lugar, quienes han emigrado del altiplano como trabajadores jornaleros. A los habitantes de este municipio comúnmente se les denomina “lucianos”, derivado del nombre del lugar.

La jurisdicción municipal de Cotzumalguapa se divide administrativamente en: una ciudad, seis aldeas, trece caseríos, ocho micro parcelamientos, seis guarderías, una estación, una ranchería, sesenta fincas y catorce haciendas.



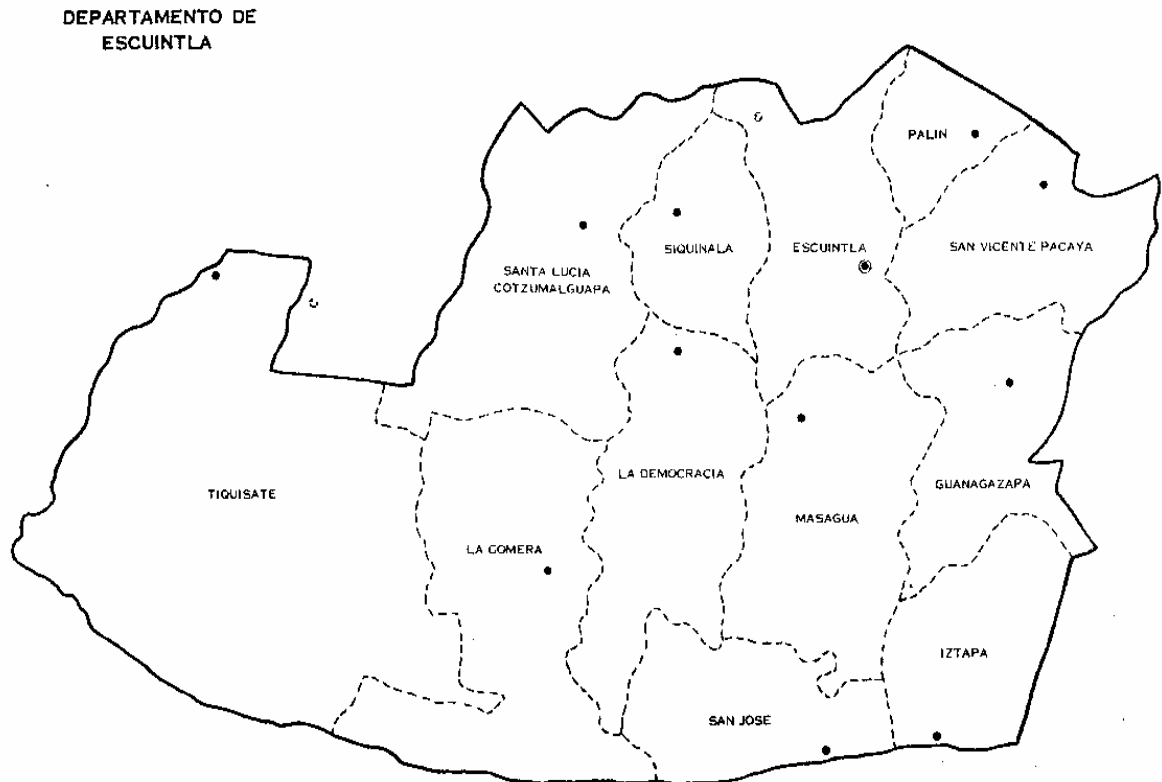
**Mapa 1**  
**División Político - Administrativa**  
**República de Guatemala**



Fuente: Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- año 2004.

**Mapa 2**  
**Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Departamento de Escuintla**  
**República de Guatemala**

---



Fuente: Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- año 2004.

## 1.2. MARCO CONCEPTUAL: LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL PAÍS

A continuación se presentan conceptos, características y leyes por las que se rige la administración municipal del país, con la intención de proporcionar un contexto general del funcionamiento de la misma.

### **1.2.1. Antecedentes del municipio**

El municipio apareció en Guatemala durante la época de la conquista. Los españoles trajeron el municipalismo como una división de tierras. Posteriormente durante la colonia, al fundar una ciudad, inmediatamente se creaba el Ayuntamiento, procediendo al nombramiento de los alcaldes y los regidores; estos últimos conocidos en la actualidad como los concejales.

Guatemala actualmente se conforma por 22 departamentos y se reconocen 331 municipios; cada uno con poder de decisión política y administrativa sobre las aspiraciones, demandas y necesidades de la población con la que tienen mayor cercanía y relación. Estos han experimentado un importante crecimiento económico, social y cultural debido a que el Estado Central ha fomentado su participación en el desarrollo regional del país.

### **1.2.2. Naturaleza del municipio**

Desde el punto de vista legal, el Código Municipal vigente, en su artículo dos regula “municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad,

multietnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.” (5:10)

Esto significa que el municipio debe considerarse como un grupo de vecinos que viven permanentemente en un determinado territorio, organizados como una entidad autónoma pública con personalidad jurídica (adquirir derechos y contraer obligaciones), con el objeto de alcanzar el bien común de la población del lugar.

Los elementos que conforman un municipio, según el artículo ocho del Código Municipal vigente, son:

- a) **La población:** vecinos que viven permanentemente en un distrito municipal.
- b) **El territorio:** espacio geográfico comprendido entre los límites del distrito y en donde se encuentran asentadas las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios.
- c) **Las autoridades:** personas electas democráticamente que representan a los habitantes; deben poseer la capacidad para gobernar, administrar y cumplir con lo que estipulan las leyes y reglamentos del municipio.
- d) **La comunidad organizada:** participación activa y voluntaria de la población.
- e) **La capacidad económica:** funcionamiento y mantenimiento de los arbitrios, tasas y contribuciones municipales.

- f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar:** respeto a la delimitación geográfica del distrito, la multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo.
- g) El patrimonio:** recursos con los que cuenta un municipio.

### **1.2.3. Autonomía del municipio**

La Constitución Política de la República en su artículo 253, garantiza a un municipio el ejercicio de su autonomía sin que ninguna disposición legal la contraríe, disminuya o tergiverse; la autonomía reconoce:

- a)** Elección popular de autoridades;
- b)** Emisión de ordenanzas y reglamentos municipales;
- c)** Obtención y disposición de recursos patrimoniales;
- d)** Atención a los servicios públicos locales, ordenamiento territorial y fortalecimiento económico.

Lo anterior señala que la autonomía permite a un municipio dirigir los asuntos internos de su distrito, por medio de la creación de órganos, ordenanzas y autoridades, siempre que se encaminen a la realización del bien común de la población del lugar. Así también, el municipio al ser una institución autónoma, tiene personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.

#### **1.2.4. Municipalidad**

La ley reguladora de las instituciones en mención asocia indistintamente los conceptos de municipio y municipalidad. Sin embargo, para efectos de esta tesis, como resultado de la consulta a textos, leyes y de la aplicación de una entrevista no estructurada dirigida a personas técnicas, se utilizará la siguiente definición: institución jurídica, autónoma y colegiada de derecho público, donde se ubican las oficinas administrativas, financieras, técnicas y operativas encargadas de brindar los servicios en orden al bien común y desarrollo de los vecinos del lugar. Se localiza en la cabecera del distrito municipal.

#### **1.2.5. Gestión municipal**

Una eficiente gestión municipal debe alcanzar el fortalecimiento de la capacidad del poder local y la promoción de la participación y responsabilidad de la población en la búsqueda de soluciones a los problemas de la comunidad.

Lo anterior recae en la regulación del artículo cinco del Código Municipal vigente, que señala la razón de ser de la gestión municipal: “**los municipios** y otras entidades locales **sirven a los intereses públicos que le están encomendados** y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización,

desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable”. (5:3)

Por lo anterior, la tarea básica que corresponde a una municipalidad es el brindar servicios públicos oportunos y de calidad que beneficien a la comunidad, mediante el ejercicio de la autonomía reconocida por el Gobierno Central, la disposición y manejo de sus recursos patrimoniales y financieros.

#### **1.2.6. Competencias generales**

Una municipalidad puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales que permitan satisfacer las necesidades de la población, también debe prestar los servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida.

El artículo 68 del actual Código Municipal detalla minuciosamente cada una de las competencias que debe promover un gobierno local para mejorar la calidad de vida de la población. A continuación se señalan los más importantes:

- a)** Agua potable, alcantarillado, alumbrado, educación, farmacias, limpieza y ornato, mercados, rastros y cementerios;
- b)** Tratamiento y disposición de desechos sólidos;
- c)** Construcción y mantenimiento de las vías rurales y públicas urbanas;

- d) Regulación del transporte de pasajeros y de carga;
- e) Autorización de licencias de construcción de obras;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos;
- h) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del distrito;
- i) Registro civil y servicio de policía municipal.

Las autoridades de un municipio al ejecutar las competencias anteriores garantizan la realización del bien común, el crecimiento económico y la participación efectiva de los ciudadanos que la integran.

### **1.2.7. Estructura orgánica y administrativa municipal**

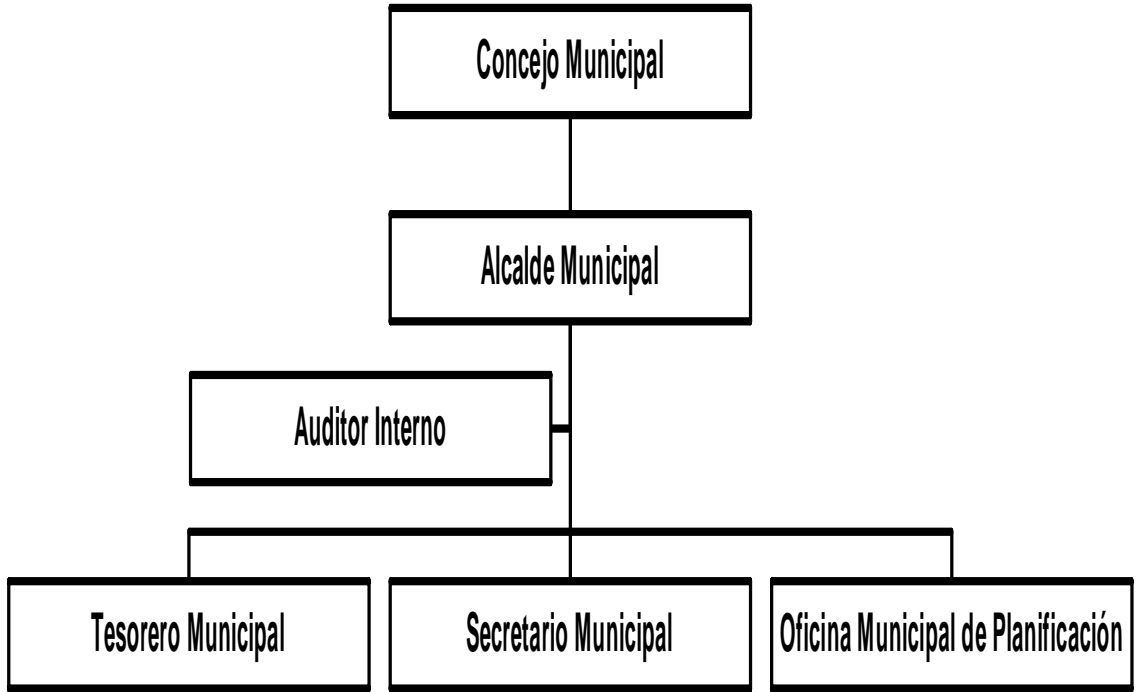
La estructura orgánica tiende a variar de una a otra municipalidad del país, derivado de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con que cuenta y de la cantidad de vecinos del lugar.

Sin embargo, el Capítulo IV del Código Municipal actual contempla varias unidades administrativas indispensables para la ejecución de las actividades municipales. (Véase Gráfica 1)



**Gráfica 1**  
**Organigrama general - básico de una municipalidad**  
**Guatemala**  
**Año: 2004**

---



Fuente: Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Gobierno Municipal 2004.

El anterior es un organigrama vertical, funcional y típico de una municipalidad; permite visualizar y comprender la estructura y las relaciones que existen entre las unidades básicas que la conforman. Los cargos obligatorios que debe contemplar la organización de una municipalidad y que permiten el desempeño de las actividades en beneficio de la comunidad son:

**a) Concejo Municipal:** también se le denomina Corporación Municipal. “Es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales. Se integra por el alcalde, síndicos y concejales; electos directa y popularmente de conformidad con la ley de la materia”. (5:12)

Lo anterior significa que es el grupo responsable de ejercer el gobierno y la autonomía del municipio, de velar por la integridad del patrimonio; así mismo, debe garantizar los intereses de la comunidad con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos financieros del lugar. Tiene su sede en el edificio edil.

**b) Alcaldía Municipal:** donde se localiza el alcalde municipal quien es el representante legal de la institución, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal y miembro de los Concejos de Desarrollo en beneficio de la comunidad. Para los vecinos es la persona líder más visible dentro de un grupo de trabajo, antes y después de las elecciones; es quien tiene mayor responsabilidad de mantener una administración adecuada.

**c) Oficinas municipales administrativas obligatorias:** el capítulo IV del Código Municipal regula los cargos u oficinas indispensables en una administración local denominados funcionarios. Son los siguientes:

- **Secretario Municipal:** desempeña funciones asignadas por el Concejo o por el alcalde y da trámite a las resoluciones aprobadas por los mismos;
  - **Tesorero Municipal:** responsable de la custodia y recaudación de los recursos financieros;
  - **Auditoría Interna:** vela por la correcta ejecución presupuestaria municipal;
  - **Oficina de Planificación:** encargada de elaborar diagnósticos y proyectos de desarrollo municipal.
- d) **Otros funcionarios:** el artículo 90 del Código Municipal señala que de acuerdo a las necesidades de modernización, volúmenes de trabajo y a propuesta del alcalde municipal, el Concejo podrá autorizar la creación o contratación de otros puestos o dependencias que coadyuven al eficiente desempeño de funciones técnicas y administrativas en la institución.

#### **1.2.8. Aspectos legales aplicables**

Derivado de su naturaleza, el gobierno municipal se encuentran bajo el régimen de varias leyes y reglamentos asignados por el Estado para promover su desarrollo integral y el cumplimiento de sus funciones.

Entre las más importantes:

a) **Constitución Política de la República de Guatemala (capítulo VII).**

Reconoce a los municipios de Guatemala como instituciones autónomas, que

eligen a sus propias autoridades para atender los servicios públicos locales y el ordenamiento de su jurisdicción formulando las ordenanzas respectivas.

**b) Código Municipal, Decreto 12-2002.** Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, funcionamiento de los municipios y demás entidades locales.

**c) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.** Establece las garantías mínimas de los trabajadores; regula las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, mediante la aplicación de un sistema de gestión de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

**d) Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002.** Promueve en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.

### **1.3. ORGANIZACIÓN**

Para fines del estudio, a continuación se describen los conceptos y elementos necesarios para caracterizar la función de organización y de reestructuración.

### **1.3.1. Concepto de organización**

“Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. Debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas”. (10:35)

Esto significa que los aspectos más importantes de la organización son identificar, clasificar y agrupar las actividades que se desempeñan en las áreas de trabajo de una institución para lograr el cumplimiento de los objetivos, también otorgar la autoridad necesaria al personal adecuado y establecer los niveles administrativos acorde a su estructura organizacional.

### **1.3.2. Importancia de la organización**

Es un elemento indispensable del proceso administrativo porque al aplicarlo se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que conforman una institución; permite alcanzar los objetivos que se pretenden llevar a cabo, estableciendo las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo.

### **1.3.3. Estructura formal e informal**

La formalización en una estructura se caracteriza por normas y funciones duraderas que permitan una conducta laboral específica, mediante canales de comunicación definidos, existencia de documentos que permitan prever y reaccionar ante situaciones internas y externas que afecten la institución. Una estructura formal se compone de dos elementos indispensables: a) Misión: “identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o una parte de ella” (10:127) y b) Visión: lo que se pretende lograr en un período de tiempo establecido y que se desea proyectar ante el público.

La organización informal “es débilmente organizada, mal definida y espontánea”. (8:30) Es una red de relaciones personales y sociales no formales; establecidas ni requeridas por la organización; surge espontáneamente de la asociación de personas entre sí.

### **1.3.4. Análisis funcional**

Es el estudio de las funciones y/o actividades que se realizan en el área objeto de estudio; es decir, el conjunto de las atribuciones y obligaciones que debe cumplir el trabajador en el desempeño del trabajo.

### **1.3.5. Estructura organizacional**

“Son los patrones prescritos del comportamiento relacionado con el trabajo que se establecen deliberadamente para conseguir los objetivos organizacionales”.

(4:116)

Esto significa que la organización permite diseñar una estructura que determina la asignación formal de tareas y responsabilidades, elimina la incertidumbre respecto a la asignación de actividades y la toma de decisiones.

El análisis estructural se realiza en una o todas las áreas de trabajo de las empresas o instituciones para conocer la situación orgánica real y actual de las mismas, así como los niveles jerárquicos, tramos de control, criterios de organización y tipo de autoridad que existen.

La estructura organizacional abarca el término de diseño organizacional, que permite tener un modelo global conformado por documentos escritos, relaciones de trabajo formales y asignación de responsabilidades específicas a cada puesto de trabajo.

Los elementos centrales de la organización son:

- a) Especialización del trabajo:** se conoce también como división del trabajo; “se utiliza para agrupar las tareas de la organización con base a las finalidades de la actividad”. (4:126)

Con este elemento se pretende asignar a cada trabajador una tarea repetitiva, designar a un área o división de trabajo el desempeño de actividades específicas, donde un administrador posea autoridad coordinada y de acuerdo a las funciones que se ejecutan en la unidad.

- b) Tramo de administración:** también denominado tramo de control. Debe existir un número límite de subordinados que un administrador o jefe de área pueda supervisar eficazmente y que permita la existencia de cooperación, un control estrecho y una comunicación rápida. Técnicamente se recomienda, para ejercer una supervisión eficaz y eficiente, que el número de subordinados directos no exceda de seis.

- c) Cadena de mando:** permite conocer las líneas de autoridad que existen en una institución; se extienden desde la cima de la organización hasta la base de funcionamiento laboral de la misma; define a quién se debe informar o acudir ante la presencia de un problema.



- **Niveles Jerárquicos:** son los que permiten distinguir las líneas de autoridad de arriba hacia abajo a través de los diversos niveles y la responsabilidad de cada trabajador ante el superior inmediato.
- d) Formalización:** se refiere al grado en que están estandarizados los puestos de trabajo dentro de la organización, por medio de documentos que contengan información de las tareas y actividades a realizar, permitiendo rapidez y eficiencia en la ejecución de las mismas (manuales administrativos y reglamentos).
- La comunicación es el proceso bilateral de intercambio de información entre las áreas de trabajo y/o las personas con un propósito determinado.
- e) Descentralización:** “es la que persigue fragmentar o subdividir las actividades asignándolas a nuevos individuos, secciones o departamentos”.
- (8:98)

Permite que los subordinados efectúen actividades concentradas en una unidad administrativa; se les permite la toma de decisiones en beneficio de la situación que se presente.

### **1.3.6. Organigrama**

“Es una representación esquemática de las relaciones de comunicación dentro de la empresa. Ilustra los departamentos de la organización y sus interconexiones formales, además, los títulos conferidos a los departamentos y las posiciones organizacionales del organigrama proporcionan información al observador sobre el grado de especialización usado en la empresa”. (4:124)

Un organigrama permite al observador entender la estructura general actual de una institución porque representa en forma gráfica las principales funciones, líneas de autoridad y comunicación existentes; explica las relaciones estructurales de la misma a los nuevos empleados y a quienes acuden a la institución.

### **1.3.7. Manual de organización**

“Este tipo de manual por lo regular contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, funciones, estructura y atribuciones tanto de la organización global como de sus unidades administrativas y puestos que la conforman. Asimismo se contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, coordinación y los organigramas que describan en forma gráfica la estructura de la empresa”. (14:81)

Este manual debe explicar la misión y la estructura de una organización, estableciendo un estándar laboral que servirá a las personas que ocupan los diversos puestos de trabajo en la organización, facilitando las actividades a realizar y el alcance de los objetivos definidos.

### **1.3.8. Reestructura organizacional municipal**

#### **a) Concepto**

La reestructuración puede establecerse como el análisis que se realiza en una organización con la intención de conocer sus componentes, características y comportamiento de trabajo, para hacerla más funcional y productiva. Es analizar cuidadosamente si responde adecuadamente a las necesidades de trabajo y a sus objetivos de funcionamiento.

#### **b) Importancia y propósito**

El análisis de la organización de una institución municipal o empresa en particular, impulsa a tener una reflexión dirigida sobre los problemas que existen en la misma; es un análisis de la estructura actual de las funciones y actividades que hace posible la corrección de los defectos percibidos.

Una reestructura organizacional adecuada a una institución municipal en particular permitirá establecer un sistema formal de funciones a desempeñar, para que los trabajadores colaboren en el cumplimiento de objetivos organizacionales, ya que, a pesar de regirse por la legislación del país, es importante que disponga de sus propios documentos y herramientas administrativas que permitan su desarrollo, con el intento de mejorar los servicios que se brindan a la comunidad.

El propósito de una reestructuración organizacional en la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa es contribuir a mejorar el funcionamiento de las actividades que desempeña el recurso humano, a través de la definición de las tareas que realizan, proporcionando referencias de decisión que permitan evitar o disminuir errores en la institución.

### **c) Procedimiento general de reestructuración**

“Una reorganización debe realizarse en forma ordenada y conforme a un plan de trabajo” (3:240).

El procedimiento de reestructuración debe llevarse a cabo en forma ordenada y generalmente se conforma de los siguientes elementos:

1. **Visión del estudio:** comprende el enfoque que se desea dar al análisis, que unidad de trabajo se examinará, la búsqueda de conceptos que se relacionen con la práctica, la consolidación de la planeación.
2. **Planeación del estudio:** incluye la determinación del factor de estudio, la definición del objetivo a alcanzar, investigación preliminar, preparación y autorización del proyecto.
3. **Recopilación de datos:** técnicas y métodos para recopilar e integrar la información obtenida de la investigación.
4. **Análisis de datos:** especificar la naturaleza del análisis, procedimiento de análisis, formulación del diagnóstico.
5. **Formulación de recomendaciones:** consideraciones previas con base a la presentación de resultados en el respectivo informe.
6. **Implantación:** elaboración del programa de implantación: integración de recursos, ejecución de programa, acciones de apoyo.
7. **Evaluación:** seguimiento y medición de resultados, mecanismos de información.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

#### **2.1. GENERALIDADES**

En este capítulo se presentan de manera clara y concisa los aspectos relevantes que se encontraron en el trabajo de campo y que afectan tanto la estructura organizacional de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa como la optimización de funciones, el aprovechamiento de los recursos existentes, la productividad de las actividades, la coordinación del trabajo y la toma de decisiones, entre otros. Este diagnóstico permite conocer la estructura administrativa de la municipalidad en mención, destacando los acontecimientos que afectan el funcionamiento de la misma.

Los datos de investigación fueron recolectados, en el primer trimestre del 2004, a través de cuestionarios estructurados y entrevistas dirigidas a una muestra del 30% (62) sobre el total de trabajadores (204) que conforman las diversas unidades administrativas, técnicas y operativas de la municipalidad. Además, se preparó una boleta de observación para analizar las instalaciones físicas y el ambiente laboral, con relación a la función organización.

### **2.1.1. Antecedentes de la organización**

La organización de la municipalidad de Santa Lucía ha sobrellevado diversos cambios a través de su historia, debido al carácter dinámico del lugar y de la población, las decisiones políticas locales y estatales, los acuerdos gubernativos promulgados, los cambios de períodos de gobierno, el desarrollo social y económico en la comunidad.

En el año de su fundación, 1825, la gestión municipal fue realizada por los puestos de alcalde, regidor, síndico y secretario, quienes ejercían las funciones necesarias para brindar los servicios indispensables a los vecinos. En 1982, durante el gobierno de facto, fueron nombrados por el Organismo Ejecutivo, un alcalde y vicealcalde, ejecutando la planeación y realización de actividades inherentes a las funciones municipales.

Actualmente, el ordenamiento y ejecución de actividades municipales se lleva a cabo desde el edificio edil ubicado en la 5ª. calle entre 3ª. y 4ª. avenida de la ciudad. Allí se localizan las oficinas administrativas, financieras, técnicas y operativas, que garantizan la prestación de los servicios públicos básicos a los habitantes del lugar y ejecutar la autonomía delegada por el Gobierno Central.

**a) Misión**

El artículo cinco del Código Municipal vigente establece:

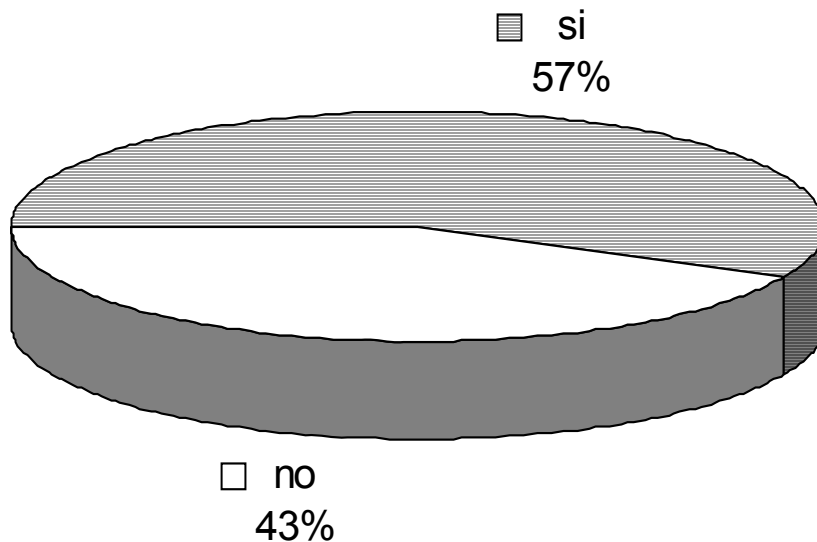
Los municipios sirven a los intereses públicos encomendados por el Gobierno Central, actuando con eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración, participación comunitaria y con observancia en el ordenamiento jurídico.

Con base a lo anterior y para obtener información acerca del conocimiento de la misión en la municipalidad objeto de estudio, se realizó una encuesta que permitió observar que 57 % de los funcionarios y encargados de las unidades de trabajo estudiados, respondieron que sí conocen la misión institucional y supone que la misma es, según sus palabras: la prestación de servicios públicos a los vecinos, alcanzar el beneficio de la población, servir al pueblo. Así también, los trabajadores técnicos y operativos suponen que se enfoca desde el punto de vista de sus actividades: limpieza de calles, prestar el servicio de seguridad, arreglo del edificio municipal, elaboración de proyectos de luz eléctrica, entre otras. Los mismos expresaron: construir obras para la gente; brindar servicio de agua, tuberías, contadores. El otro 43% aseveró no conocer tal misión, ni verbal ni por escrito. (Véase Gráfica 2)



**Gráfica 2**  
**Grado de conocimiento de la misión institucional por parte de los trabajadores**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**

---



Fuente: elaboración propia, año 2004.

En su mayoría los trabajadores encuestados presumen conocer la misión de la municipalidad; no obstante, al indicarles que la detallaran, expresaron que las autoridades no la han dado a conocer y no han visto una por escrito. A pesar que el Código Municipal establece el propósito de funcionamiento de una municipalidad, los trabajadores desconocen la existencia de la ley en materia, debido a su falta de interés en conocerla.

Es importante mencionar que cada gobierno municipal elabora un plan de trabajo que pretende realizar durante el período para el que fue electo (4 años) y que se

enfoca a mejorar la prestación de algunos servicios públicos. Sin embargo, existe discontinuidad en el seguimiento de estas actividades de trabajo de un período a otro, originando inestabilidad en la realización de proyectos a largo plazo (5-6 años), ya que cada vez se inicia desde cero sin considerar el fortalecimiento a la gestión y misión de carácter institucional.

### **b) Visión**

Los trabajadores desconocen la visión institucional; no obstante, las autoridades del gobierno local actual intentan “obtener a mediano plazo un desarrollo integral que garantice las condiciones básicas municipales, como agua potable, alcantarillado, alumbrado, educación, farmacias, limpieza y ornato, mercados, rastros y cementerios, además de los que se encuentran indicados como competencias generales de una gestión municipal”.

### **2.1.2. Competencias principales (Funciones generales)**

La municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa contribuye con la realización de los fines y deberes del Estado Central a través de:

- a)** Proteger y garantizar los derechos de la persona y la familia luciana.
- b)** Garantizar a los vecinos el ejercicio de sus derechos individuales y sociales.
- c)** Promover el desarrollo económico del lugar.

- d) Velar por la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- e) Ejercer y defender la autonomía del municipio.
- f) Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del municipio con la colaboración voluntaria y organizada de los vecinos.

## **2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA**

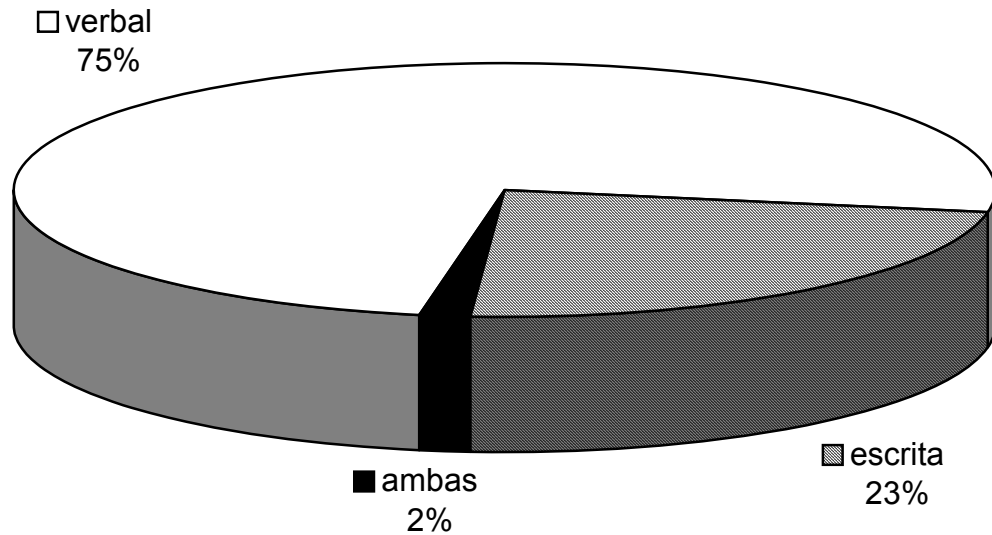
Este apartado se divide en dos secciones que permiten la comprensión de la organización municipal actual: el análisis funcional y la estructura organizacional.

### **2.2.1. Análisis funcional**

A los trabajadores municipales se les cuestionó sobre la manera en que se les da a conocer las actividades que deben realizar, el 75% de la muestra, grupo conformado por los más antiguos, determinó que cuando existe cambio de gobierno local, no se les informa su quehacer, se asume que lo conocen. Los que ingresan por primera vez o se trasladan de unidad, se les indica en forma verbal por la carencia de documentos que informen sobre los mismos. El 23% de los encuestados indicó que muy pocas veces se les informa de cualquier nueva actividad o función a realizar de manera escrita y verbal, atribuyéndolo al motivo anteriormente mencionado. (Véase Gráfica 3)

**Gráfica 3**  
**Método en que se han dado a conocer las actividades y funciones al personal**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**

---



Fuente: elaboración propia, año 2004.

Se detectó que existe desigualdad en la asignación de labores por unidad, ya que en algunos, la carga de atribuciones es mayor que en otros. También se observó que algunos puestos de trabajo realizan tareas que no corresponden al mismo, provocando malestar y desmotivación en los trabajadores, por que no se les informó que realizarían actividades extras a las indicadas.

A pesar que las funciones que se desempeñan en las unidades de trabajo y en los puestos administrativos, técnicos y operativos de la municipalidad no están descritas ni normadas en forma sistemática dentro de la administración (es decir,

no existen manuales administrativos que faciliten la asignación de tareas y actividades que se deben realizar), se recopiló información referente a las mismas, a través de la observación y de cuestionarios realizados a las personas encargadas de áreas de trabajo.

A continuación se presentan las unidades de trabajo que contempla la estructura actual de la municipalidad, así como el número de empleados que laboran en cada una de ellas:

**Concejo Municipal:** es el máximo órgano del gobierno local. Se rige por el Código Municipal y demás disposiciones legales vigentes afines a la administración pública municipal. Sus atribuciones se encuentran reguladas en el artículo 35 de tal Código. Se encuentra conformado por el alcalde quien lo preside, dos síndicos y siete concejales, que ejercen funciones administrativas, normativas y fiscalizadoras; organizadas en comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que se tratarán durante el período de gobierno local y por medio de sesiones en las que discuten y resuelven los asuntos del municipio, deben reunirse al menos en cuatro sesiones al mes. También tiene el apoyo del secretario municipal que se encarga de atender todos los asuntos y documentación del órgano en mención.

**Alcaldía Municipal:** se conforma por el alcalde y por una secretaria encargada de atender los asuntos dirigidos al despacho municipal. El alcalde es el representante legal municipal y le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local en concordancia con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Las atribuciones y obligaciones del alcalde municipal se regulan en el artículo 53 del Código Municipal.

**Secretaría Municipal:** es la encargada de dar trámite a las decisiones y documentación que aprueba la administración, el Concejo Municipal y la alcaldía; Se conforma por:

- a. El secretario municipal, quien realiza actividades para el Concejo y el alcalde; sus atribuciones las regula el artículo 84 del Código Municipal.
- El oficial primero, encargado de representar al secretario en su ausencia y de coordinar actividades con relación a la unidad, como efectuar matrimonios, extender matrícula de fierro, conducción de semovientes, títulos de propiedad de nichos, entre otros;
- La sección de cédulas, integrada por tres oficiales; y,
- Una secretaria que funge como auxiliar del jefe de área.

**Registro Civil:** es la unidad delegada para hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas. Entre sus funciones se mencionan

la inscripción de nacimientos, adopciones, reconocimiento de hijos, matrimonios, uniones de hecho, divorcios, defunciones, filiaciones y otras concernientes al ramo. Se conforma por un registrador civil, quien debe poseer conocimientos en la materia de las ramas de Derecho y cuyas funciones están normadas por lo que establece el Código Civil; y por cinco oficiales encargados de la atención al público con relación a los trámites que se realizan en la unidad.

**Tesorería Municipal:** es la unidad facultada para dirigir la ejecución de programas del sistema de tesorería municipal. Se conforma por la sección de cobros, encargada de recaudar pagos de los vecinos por concepto de arbitrios municipales, extensión y reposición de cédulas, fe de edad, partidas de nacimiento, defunciones, ornato, comercio, servicios de agua, drenajes, entre otros. Esta unidad de trabajo se integra por el tesorero municipal, cuyas atribuciones se encuentran reguladas en el artículo 87 del Código Municipal; un contador municipal, que trabaja bajo la supervisión del superior inmediato y por cuatro oficiales, a quienes se les distribuye la contabilidad y las finanzas: ingresos y egresos.

**Departamento de Personal:** se encarga de coordinar las relaciones entre la municipalidad y sus trabajadores; planifica y controla el desempeño de las actividades laborales. El jefe de esta área debe conocer las leyes en materia de trabajo así como la Ley de Servicio Civil, que regula las actividades patrón-

trabajador municipal. También la integran una secretaria, quien se encarga de ordenar las actividades de su jefe; y un auxiliar, que colabora con las diligencias del área.

**Departamento de Planificación:** se responsabiliza de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con información precisa y de calidad para formulación y gestión de las políticas municipales. Brinda el servicio de apoyo en levantamientos topográficos, planificaciones, programas de inversión, control de construcciones en el área urbana y rural, asesoría y control a las secciones de obras municipales, fontanería, limpieza y mantenimiento. El artículo 96 del Código Municipal regula las atribuciones del jefe de la Oficina de Planificación; también la integra una secretaria, un dibujante técnico, un topógrafo, un cadenero (asistente del topógrafo), un inspector; todos realizan las funciones asignadas por el jefe de área.

**Departamento de Relaciones Públicas:** da a conocer la imagen de la institución, la difusión de proyectos y programas para lograr mayor participación de los vecinos, información a los vecinos que visitan y necesitan de algún servicio público, organización de actividades culturales, inauguración de obras y actividades, colocación de “primera piedra” en obras públicas. Se integra por un jefe de área y dos asistentes.



**Departamento de Trabajo Social:** tiene a su cargo actividades y proyectos encaminados a solucionar problemas comunitarios, brindando el apoyo técnico respectivo; dar trámite de la documentación de los empleados municipales para pensionados del Plan de Prestaciones, organizar a los grupos comunitarios para su legalización y seguimientos de proyectos; realizar visitas domiciliarias a las aldeas, caseríos o donde se le asigne para control de los proyectos. Solamente existe una trabajadora social quien realiza todas las actividades de la unidad.

**Juzgado Municipal:** ejecuta las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, según los recursos y necesidades del municipio. Realiza titulaciones supletorias, desmembraciones, nomenclaturas de domicilios, citaciones a personas, nombramientos de alcaldes auxiliares, contratos y orden de los mercados municipales, ordenar y controlar los puestos en las ferias. Se integra por una jueza, cuyo ámbito de competencia lo regula el artículo 165 del Código Municipal, y una asiste que funge como secretaria.

**Policía Municipal:** vela por el cumplimiento de las ordenanzas emitidas por el Concejo y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones de las comunidades del lugar. Se conforma por un jefe quien tiene a su cargo a 18 policías, quienes se encargan del orden y seguridad en las

instalaciones físicas de los edificios municipales. El artículo 79 del Código Municipal regula la organización de tal unidad.

**Departamento de Servicios Públicos:** coadyuva a satisfacer las necesidades de la comunidad, como educación escolar (maestros), biblioteca y archivo, obras municipales de albañilería y fontanería, limpieza de las calles de la cabecera municipal, marimba para eventos sociales y educativos, mercados, cementerio.

De esta manera, se percibió que la integración del recurso humano de la municipalidad se conforma así: en su mayoría por puestos operativos, que se encargan de realizar trabajos con relación a la prestación de los servicios públicos, así como por los encargados del mantenimiento de los edificios municipales. Inmediatamente, el grupo de trabajadores que integran el área técnica, bajo la dirección y supervisión de los funcionarios y jefes de áreas, quienes integran el grupo de trabajo administrativo.

Para complementar la información del recurso humano que labora en la municipalidad, se presentan las unidades y puestos de trabajo, a nivel administrativo, técnico y operativo; las cantidades parciales y totales del número de trabajadores. (Véase Cuadro 1)

**Cuadro 1**  
**Integración del recurso humano**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**

No.	Área de trabajo	Tipo de puesto y cantidad de plazas				Total
		Administrativo	Técnico	Operativo	Otro	
0	Concejo Municipal	-	-	-	9	9
1	Alcaldía Municipal	1	1	-	-	2
2	Secretaría Municipal	1	1	2	-	4
3	Cédulas	1	2	-	-	3
4	Registro Civil	1	5	-	-	6
5	Tesorería Municipal	1	4	9	-	14
6	Departamento de Personal	1	2	-	-	3
7	Planificación Municipal	1	1	4	-	6
8	Relaciones Públicas	1	2	-	-	3
9	Trabajo Social	-	1	-	-	1
10	Juzgado Municipal	1	1	-	-	2
11	Policía Municipal	1	-	18	-	19
12	Departamento de Compras	1	2	-	-	3
13	Academia de Computación	1	2	-	-	3
14	Conserjería	-	-	20	-	20
15	Servicios Públicos (transporte, marimba, educación, fontanería, limpieza general, personal de campo)	5	3	67	-	75
16	Varios (soldador, cementerio, electricista, mecánico, albañiles)		6	25	-	31
<b>Total de trabajadores municipales</b>		<b>17</b>	<b>33</b>	<b>145</b>	<b>9</b>	<b>204</b>

Fuente: elaboración propia, año 2004.

### 2.2.2. Estructura organizacional

Derivado del análisis funcional y de la observación realizada, se advirtió que la organización de la municipalidad de Santa Lucía tiene una estructura definida,

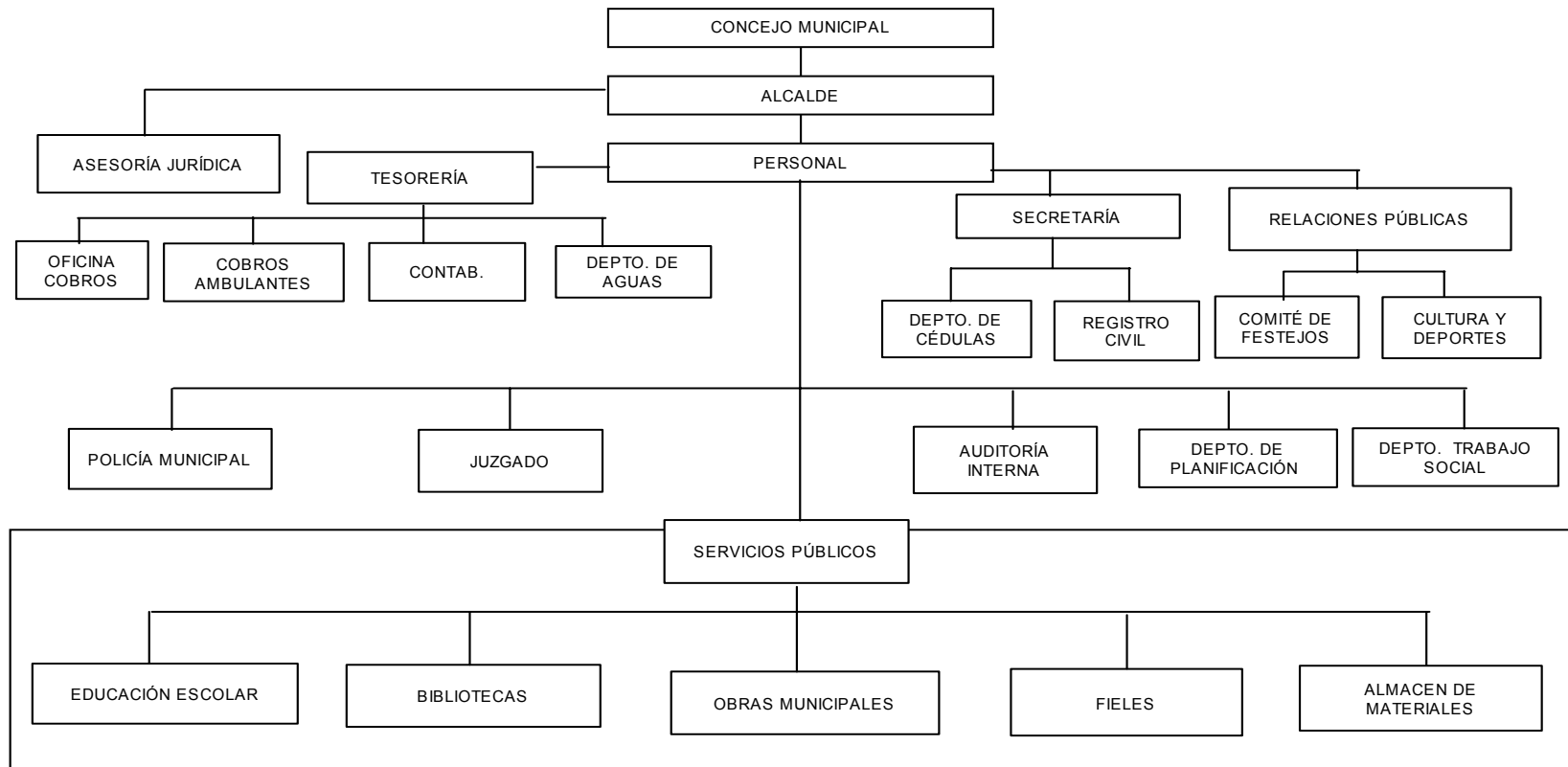
que delimita la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas; sin embargo, es desconocida por la mayoría de los(as) trabajadores(as), como se presenta más adelante.

#### **a) Organigrama**

La estructura organizacional actual de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa manifiesta las siguientes características:

- **Lineal – vertical:** indica que la autoridad y el poder fluyen hacia abajo en la estructura de la organización y la responsabilidad hacia arriba.
- **Estructural – funcional:** el trabajo se agrupa de acuerdo a características comunes en las actividades que deben realizar en cada unidad de trabajo.  
(Véase Gráfica 4)

**Gráfica 4**  
**Organigrama General**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Período de gobierno local 1996 - 2000**



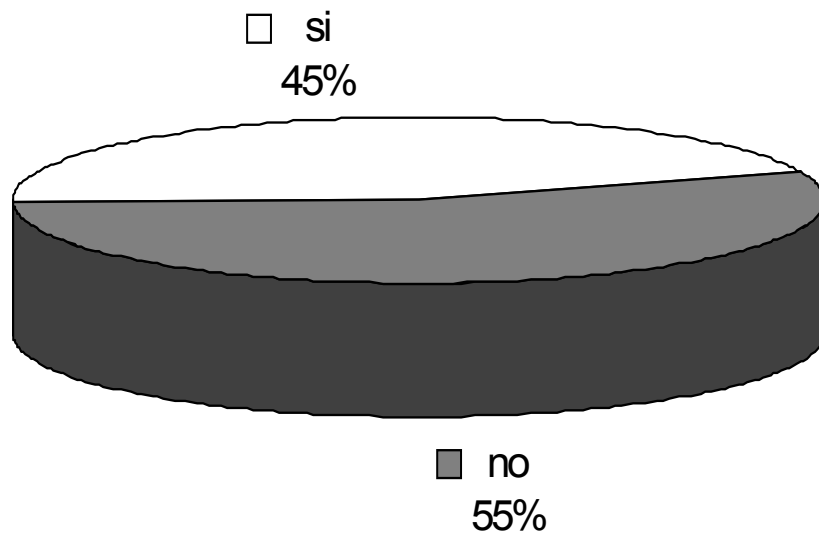
Fuente: Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. 2000.

En el organigrama se aprecia que la mayoría de unidades no se encuentran definidas por una nomenclatura; no obstante, son denominadas direcciones o departamentos. Además, existen unidades que no están representadas en el diseño y actualmente conforman la estructura orgánica de la municipalidad, siendo estas: conserjería, bodega, mantenimiento, cómputo, biblioteca, fontanería.

Sin importar su unidad de trabajo, 55% de los empleados encuestados no conocen y no saben de la existencia del organigrama de la municipalidad, el resto (45%) si lo conocen. (Véase Gráfica 5)

**Gráfica 5**  
**Grado de conocimiento del organigrama por parte de los trabajadores**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**

---



Fuente: elaboración propia, año 2004.

Los trabajadores que indicaron conocer el organigrama, solamente han oído de la existencia del mismo o lo han visto, sin comprender totalmente su significado, debido a que no se ha expuesto formalmente a ninguna unidad administrativa, técnica u operativa, con excepción del alcalde y algunos funcionarios.

### **b) Niveles jerárquicos**

En la municipalidad, la estructura organizacional se encuentra definida con base en la experiencia y necesidades que surgen en la comunidad y en las disposiciones del gobierno local. Actualmente, la organización consta de los siguientes niveles jerárquicos:

**b.1.) Concejo Municipal:** órgano superior de deliberación y decisión.

**b.2.) Alcaldía Municipal:** máxima autoridad ejecutiva de la administración municipal y de los trabajadores de la entidad.

Los niveles anteriores, ubicados en la escala superior de la organización, son órganos de gobierno y de alta dirección; encargados de establecer, ejecutar y controlar metas y objetivos comprendidos en el plan de gobierno local.

**b.3.) Áreas de trabajo:** Ejecutan las instrucciones emitidas por el alcalde a través del desarrollo de una programación específica.

Se encuentran comprendidas por:

- **Personal técnico:** integrado por quienes realizan actividades de conocimiento específico de un área de trabajo. Sujeto a instrucciones asignadas por los jefes inmediatos, entre ellos se encuentran los oficiales y asistentes de área.
- **Personal operativo:** conformado por quienes realizan trabajos con relación a los servicios públicos que la municipalidad ofrece: fontanería, albañilería, alcantarillado, servicio de agua, energía eléctrica, construcciones, mantenimiento de obras, conserjería, jardinería, limpieza de calles, seguridad, transportes, marimba, biblioteca y servicios varios.

### **2.2.3. Tramo de control**

Se observó que en algunas áreas operacionales se supervisa a un número elevado de trabajadores, lo que provoca que al realizar la función de dirección y control se tengan deficiencias, pues presenta características de una estructura amplia y tramo ancho de control. Sucede en conserjería (20), albañiles (20), policía municipal (18), trabajo de campo y obras (20).

### **2.2.4. Centralización**

Existe en los niveles de dirección y control por la naturaleza del puesto de trabajo, de la siguiente manera:



- a) **El alcalde municipal:** es el encargado de hacer cumplir las disposiciones del Concejo, dictamina todas las órdenes e instrucciones para resolver los asuntos del municipio. Las oficinas de la institución deben estar bajo su cargo.
- b) **Los jefes de departamento o funcionarios:** encargados directos de supervisar y llevar a cabo el control de lo que sucede en su unidad para luego presentarlo ante el alcalde en el momento oportuno, se centralizan muchas labores y actividades debido a que son cargos de confianza del alcalde municipal.
- c) **Jefe de personal:** se encarga directamente de la administración del recurso humano y de llevar el control sobre algunas actividades que no se contemplan dentro de sus funciones, como el velar por ordenamiento de actividades de origen administrativo, el mantenimiento y localización de útiles y materiales de oficina, de construcción, de obras, elaboración y cálculo de salario de la planilla, resolución de asuntos particulares de los trabajadores.
- d) **En Trabajo Social:** solamente hay una persona que realiza las actividades técnicas del área de trabajo.
- e) **Relaciones Públicas:** realiza las actividades de promoción de la entidad y también se encarga del servicio al público, porque no existe una función específica que se encargue del servicio al vecino (Unidad de Atención al Vecino).

### 2.2.5. Coordinación

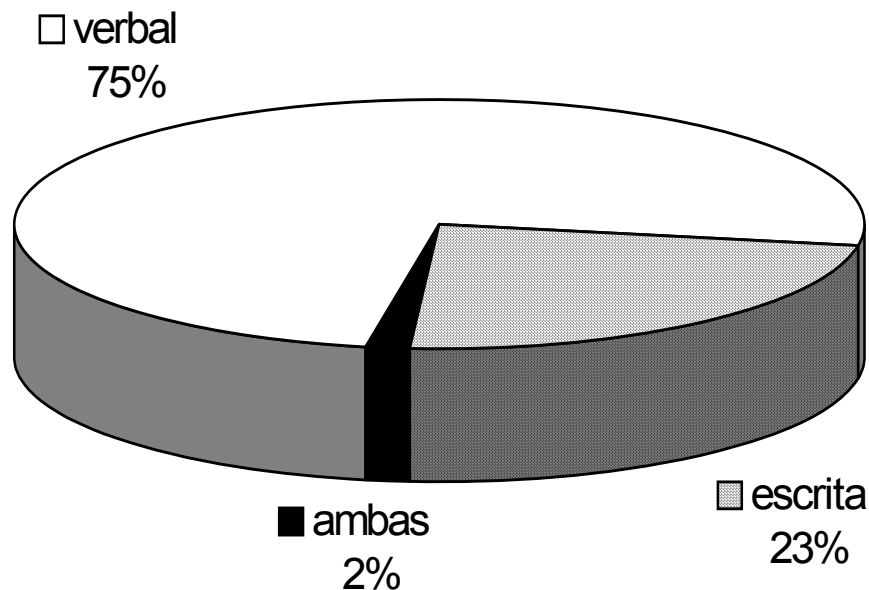
En este elemento se observó y analizó la interacción que existe en el desarrollo de las funciones de las unidades de trabajo. Debido al tamaño de la estructura organizacional de la municipalidad, la coordinación de actividades depende de:

- a) **La cadena de mando.** Se presenta desde el alcalde municipal, los funcionarios y jefes de unidades, hasta los subordinados, por medio del manejo de planes operativos de acción, reuniones de trabajo entre el Concejo y alcalde municipal con los funcionarios y jefes de unidades de trabajo, donde se rinden informes de la situación que presentan y el alcance de las metas establecidas. A pesar de que los funcionarios y los jefes son quienes deben velar por la coordinación de las actividades en su unidad de trabajo, los trabajadores consideran al alcalde como el único superior de la institución, debido a que no conocen las líneas de autoridad.
  
- b) **La división funcional de trabajo.** Cada unidad tiene asignada la coordinación de las actividades que se realizan en la misma. En la coordinación funcional no existen mayores problemas, a cada persona se le asigna la realización del trabajo (en la mayoría de casos verbalmente), según la unidad en que se encuentre.

### 2.2.6. Líneas de comunicación

El 75% de los trabajadores encuestados indicaron recibir instrucciones y órdenes laborales de forma verbal, lo que ocasiona confusión o duplicidad en determinadas actividades, por no determinarse en forma escrita. El 23% indicó que se les han proporcionado documentos ocasionalmente, aunque el proceso de respuesta es lento debido al movimiento de la papelería; el restante 2% indicó que se ha utilizado ambos métodos, cuando hay tiempo para su realización. (Véase Gráfica 6)

**Gráfica 6**  
**Método para proporcionar instrucciones de trabajo a los trabajadores**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**



Fuente: investigación de campo, año 2004.

Las unidades de trabajo manifiestan una estrecha comunicación con la alcaldía municipal, principalmente en la toma de decisiones de alto nivel. Además, se presentan los siguientes tipos de comunicación:

- a) La comunicación descendente (jefes – subordinados) se manifiesta en forma vertical a través de órdenes e instrucciones verbales, esporádicamente por escrito, según la importancia de la misma se realiza a través de memorandos, notas y oficios enviados de forma personal.
- b) La comunicación horizontal (unidades del mismo nivel) se realiza en forma verbal, cuando un jefe de departamento requiere o proporciona información directamente o vía telefónica al interesado.
- c) En la comunicación ascendente, (subordinados – jefes) el personal técnico y operativo tiende a realizarla a través del jefe de departamento, quien trasmite a la alcaldía; sin embargo, se advirtió en algunas ocasiones, que el personal ignora la jerarquía de mando medio y se reporta directamente con el alcalde, provocando pérdida de tiempo, duplicidad y centralización de funciones.

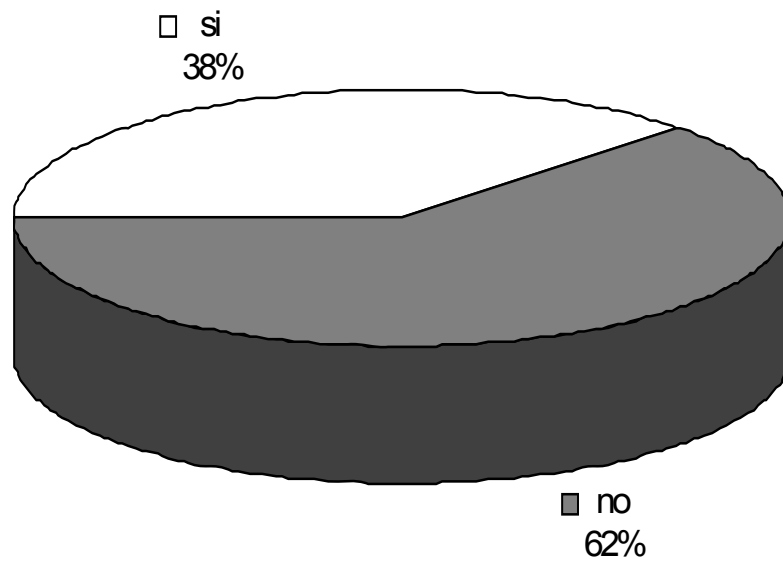
### **2.2.7. Utilización de instrumentos administrativos en la municipalidad**

Un 62% de los empleados municipales no conocen ningún Manual de Organización o Administrativo que proporcione la descripción de las funciones y actividades que deben realizar, tampoco ningún reglamento que regule el desempeño laboral. El restante 38% indicó que conocen el Código Municipal y

reglas verbales, como por ejemplo: la hora de entrada, almuerzo, salida; el consumo de alimentos en el área de trabajo, etc. (Véase Gráfica 7)

**Gráfica 7**  
**Grado de conocimiento de documentos técnicos en la municipalidad**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**  
**Año: 2004**

---



Fuente: elaboración propia, año 2004.

La municipalidad de Santa Lucía no cuenta con ningún manual administrativo ni de organización que proporcione información acerca de la estructura actual ni de las funciones que deben desempeñar las unidades de trabajo ni de las atribuciones asignadas a los trabajadores municipales.

## **CAPÍTULO III**

### **REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA**

#### **3.1. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA**

A continuación se describen los elementos que conforman la propuesta de solución, que pretende servir de guía en la reestructura de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa para que sus autoridades puedan tomar decisiones oportunas, objetivas y eficaces.

##### **3.1.1. Justificación**

Las deficiencias que se han manifestado y analizado en el diagnóstico anterior sobre la función de organización de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa son reflejo de una problemática general en el país, a consecuencia de que las formas y contenidos de su organización fueron adoptados o impuestos sin tener consideración de la realidad local.

Lo anterior se refleja en las siguientes variables:

- Desconocimiento de la misión y visión institucional;

- Ausencia de puestos o unidades de trabajo específicas que desempeñen determinadas funciones, lo que genera centralización de actividades en los niveles jerárquicos superiores;
- Inexistencia de un Manual de Organización que contemple un organigrama definido, las funciones de las unidades, las atribuciones de los puestos de trabajo, así como los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad.

De acuerdo a las variables anteriores se plantea una reestructura que se adapta a la situación actual de la municipalidad, que favorece la correcta realización de las actividades laborales y por ende, contribuye a mejorar el funcionamiento y el desarrollo de la institución.

### **3.1.2. Importancia**

Una reestructura organizacional en la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa permitirá el logro de objetivos planeados, debido a que se busca la adecuación del recurso humano a las actividades y funciones que se realizan.

La estructura organizacional representa los cimientos sobre la que debe formalizarse y funcionar la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa y que

contribuirá al logro de los objetivos y al aprovechamiento eficaz de los recursos humanos, materiales y económicos que se dispone.

Así también, permitirá readecuar las unidades de trabajo en una forma estructural y funcional acorde a las necesidades planteadas por la municipalidad, mejorando el desarrollo de la gestión administrativa y a la prestación eficaz de servicios públicos.

### **3.1.3. Objetivos**

#### **a) Objetivo general**

Realizar una reestructuración organizacional adecuada a la situación actual que presenta la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, que permita establecer un sistema formal de funciones, puestos de trabajo y coordinación para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

#### **b) Objetivos específicos**

**b.1.)** Describir y presentar una misión y visión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, para aplicar el principio de organización eficaz;



- b.2.)** Proponer la creación de puestos o áreas de trabajo que permitan la descentralización de actividades;
- b.3.)** Elaborar un Manual de Organización acorde a la situación actual de la municipalidad, que describa con claridad y exactitud, información sobre la estructura, funciones de las unidades, atribuciones de los puestos de trabajo y los organigramas que representan gráficamente a la misma.

#### **3.1.4. Base jurídica**

Debido a la autonomía otorgada por el Gobierno Central a un municipio, el Código Municipal refiere en su artículo 90 que la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, a través del Concejo Municipal, tiene la facultad de autorizar la actuación de diversos puestos o unidades de trabajo que faciliten el desempeño de las funciones técnicas y administrativas, que coadyuven a la modernización y a la reducción del volumen de trabajo existente.

#### **3.1.5. Cambio organizacional**

Una reestructuración en la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa demanda la coordinación armónica de las unidades administrativas, técnicas y operativas que la conforman.

Para que el proceso de reestructuración se lleve a cabo, las autoridades, funcionarios y trabajadores municipales deberán adoptar una actitud de cambio, de apertura, un pensamiento constructivo, de adaptación a las necesidades existentes y sobre todo, de trabajo, que permita hacer más competitivo el funcionamiento y desarrollo de la institución.

**a) Alcance del cambio**

Como se ha descrito, la propuesta afectará a las unidades administrativas, técnicas y operativas de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa; sus efectos se observarán a nivel horizontal y vertical en la estructura y se representarán en el organigrama respectivo. Así pues, beneficiará a la institución y a los vecinos del lugar, quienes esperan un mejor desempeño de los servicios públicos del lugar.

**3.2. FORMULACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN**

La siguiente propuesta de reestructura pretende mejorar la administración y organización de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, que a su vez, recaerá en una mejor prestación de los servicios públicos. Esta se ajusta a las necesidades de la institución, contribuye a la funcionalidad y desarrollo de las actividades que realiza.

### 3.2.1. Principios de la organización aplicados

A continuación se exponen cuatro principios que se consideran básicos en el planteamiento de la nueva estructura:

**a) Principio de la unidad de objetivos:** una vez las autoridades municipales definan los objetivos y metas que pretenden alcanzar como institución, a corto, mediano y largo plazo, se deben dar a conocer a los funcionarios (Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Juez Municipal, Gerente Municipal) y a los trabajadores. Los mismos podrán darse a conocer asignando a un representante del Concejo, que se encargue de informar a los mandos medios; posteriormente, estos últimos lo harán llegar a sus subordinados. Debe proporcionárseles el documento correspondiente, que incluya la información transmitida, para la solución de preguntas y la medición de la realización de actividades y objetivos que se desean alcanzar.

**b) Principio de la eficiencia organizacional:** con la aplicación de éste se pretende crear conciencia a los trabajadores municipales de evitar o reducir el individualismo de las unidades de trabajo, ya que la estructura propuesta se encamina a apoyar el logro de los objetivos y el alcance de la eficiencia en el funcionamiento y desarrollo de la municipalidad, a través de la coordinación y el trabajo en equipo. Se debe capacitar al personal administrativo, técnico y operativo, por lo menos una vez cada año, acerca del trabajo en equipo. No se excluirá a ningún trabajador, ya que todos conforman la organización.

- c) Principio de la delegación por resultados:** la delegación y conocimiento de responsabilidades permite que cada puesto de trabajo garantice la capacidad de cumplir con sus objetivos de funcionamiento. A cada trabajador tiene que proporcionársele, por escrito, las actividades que debe realizar, sus responsabilidades y obligaciones laborales. Las autoridades y funcionarios (jefes de área) deben crear conciencia en los subordinados, los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, así este no podrá decir que desconoce sus atribuciones, lo que le llevará a reportar sus resultados al superior inmediato.
- d) Principio de la definición funcional:** la propuesta se encamina a definir las funciones y actividades de los puestos de trabajo, líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación, coordinación y relación de unidades administrativas, a través de la elaboración de un Manual de Organización. Es importante que cada trabajador, desde el nivel superior al inferior, reconozcan su participación en la organización.

### **3.2.2. Elementos de la planificación**

#### **a.1.) Definición de la misión**

Se recuerda que el artículo cinco del Código Municipal vigente regula que la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa debe servir a los intereses

públicos de la comunidad. No hace falta la creación de la misión, sino una declaración de la misma que se comparta con los trabajadores y con los vecinos:

La finalidad de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa es servir a los intereses públicos de la comunidad, actuando con servicios eficientes y eficaces, considerando la participación comunitaria de nuestros vecinos, para lograr el cumplimiento de nuestra máxima obligación: el bien común y la satisfacción del pueblo luciano.

Sin embargo, si se aconseja que se presente la descripción y aplicación de los siguientes valores en que debe apoyarse la misión para ser transmitida a los funcionarios y trabajadores municipales:

- **HONESTIDAD:** trato ético y profesional hacia nuestros vecinos, trabajadores y la sociedad en general.
- **TRANSPARENCIA:** que garantice la correcta utilización de nuestros recursos económicos y patrimoniales.
- **COMPROMISO:** participamos activamente en el logro de objetivos y actividades que beneficien al desarrollo de nuestro municipio.
- **SERVICIO:** queremos responder estrictamente a sus necesidades.
- **RESPECTO:** valoramos al trabajador municipal y sus capacidades como seres humanos; brindamos el respeto que nuestros vecinos merecen.

### **a.2.) Definición de la visión**

Como visión institucional se propone:

Fortalecer el gobierno municipal de manera económica,  
democrática, participativa e institucional, a partir de valores éticos,  
morales y sociales que permitan propiciar y garantizar la calidad de  
vida y la satisfacción de necesidades de nuestra comunidad y  
nuestros trabajadores.

Las anteriores propuestas se encuentran dentro del marco legal, regulador de la administración municipal y conforma el propósito que debe considerar cada período de gobierno local; sin verse afectada por intereses particulares porque enfatiza el propósito general y primordial de su funcionamiento.

### **3.3. FORMULACIÓN FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL**

Después de describir la misión y visión institucional, así como los principios organizacionales que favorecen a la estructura de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, se procede a describir el nuevo diseño estructural:

### a) Criterios de elaboración

Las modificaciones en la estructura de la municipalidad se han elaborado en función de: a) las disposiciones legales y normativas de la municipalidad; b) la reasignación y/o creación de unidades de trabajo.

- **Las disposiciones legales y normativas de la municipalidad:** legalmente se considera la regulación del Código Municipal vigente, ya que el Concejo puede modificar la estructura organizacional y su distribución, acorde a las necesidades y volúmenes de trabajo existentes. Pueden crearse nuevas unidades o puestos de trabajo según lo regula el artículo 90 del Código Municipal.

También se han tomado en cuenta las disposiciones y elementos del plan de trabajo del gobierno local actual, para coadyuvar al desarrollo y funcionamiento municipal, puesto que de alguna manera formarán los cimientos estructurales para un siguiente período.

- **Reasignando las unidades y/o puestos de trabajo, respetando su funcionalidad:** se pretende una mejor asignación de tareas y actividades por unidad administrativa, ya que permitirá el trabajo en equipo. Se han

seleccionado: Tesorería, Recursos Humanos, Compras, Conserjería, Trabajo Social, Relaciones Públicas y Cómputo.

### **3.3.1. Formulación funcional**

Los cambios que a continuación se describen responden a las necesidades que se observaron y analizaron; estos deberán aplicarse en el momento que las autoridades municipales las consideran oportunas; así también, debe considerarse la formalización de la descripción de los puestos de trabajo por medio de la creación e implementación de un instrumento administrativo técnico que evite el traslape o duplicidad de funciones y actividades, así como los procesos tardíos, a nivel interno como externo.

A continuación se presentan y se describen las unidades que han sido replanteadas en la reestructuración, con base a los elementos anteriormente mencionados (Véase Gráfica 8; Anexo: Manual de Organización):

**Gerencia Municipal Administrativa:** tendrá como función principal planificar, organizar, dirigir y velar por la implementación del recurso humano adecuado para cada actividad que se realice, así como administrar los recursos físicos - materiales necesarios en cada unidad de trabajo. También debe prestar los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de la municipalidad.



La Gerencia en mención se encuentra al mismo nivel jerárquico de los funcionarios (Véase Gráfica 8), por así indicarlo el Código Municipal en su artículo 90, y tendrá a su cargo las secciones de Recursos Humanos, Compras y Suministros, de Cómputo y de Comunicación Social, que a su vez se conforma por los puestos de Trabajo Social y Servicio y Atención al Vecino.

La Gerencia podrá integrarse por un Gerente y su asistente. (Véase Cuadro 2)

**Cuadro 2**  
**Requerimiento de Recurso Humano**  
**Gerencia Municipal Administrativa**  
**Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

No.	Puesto	Plaza	Creación	Reubicación	Justificación
1	Gerente Administrativo	1	X		Planificar, organizar, dirigir y velar administrativamente por el recurso humano, lo necesario para las unidades de trabajo; velar por el buen funcionamiento de la municipalidad.
2	Asistente de Gerencia	1		X	Auxiliará al Gerente en todas sus responsabilidades.

Fuente: elaboración propia, año 2004.

El Gerente será el jefe de la unidad y tendrá a su cargo la realización de las funciones de dirección y toma de decisiones exclusivamente administrativas, cuando el alcalde se ausente. Los funcionarios y trabajadores podrán consultarle y así evitar que otro jefe de área asuma tal responsabilidad, como sucede actualmente. También deberá establecer estrategias y desarrollar la metodología

para la toma de decisiones de otras áreas y niveles de trabajo; servir de apoyo y control para las unidades administrativas, corregirá errores y desviaciones y establecer un plan de acción para la corrección de las mismas; será el que relacione las acciones necesarias entre unidades de la organización.

**Auditoría Interna:** será la encargada de evaluar la actividad financiera y de brindar información técnica o los conocimientos especializados sobre las actividades financieras y contables que realiza la municipalidad de Santa Lucía. Controlará la ejecución del presupuesto municipal, garantizará la transparencia y la fiscalización de la utilización de los recursos del municipio. Será el área de trabajo que funcionará como asesoría interna (Véase Cuadro 3).

**Cuadro 3**  
**Requerimiento de Recurso Humano**  
**Auditoría Interna**  
**Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

No.	Puesto	Plaza	Creación	Existencia	Justificación
1	Jefe de Auditoría Interna	1	X		Velará y controlará la transparencia de las finanzas y presupuesto municipal.

Fuente: elaboración propia, año 2004.

Es pertinente la contratación a tiempo parcial de un Contador Público y Auditor, colegiado activo, que brinde sus servicios, según las necesidades de trabajo y criterio de las autoridades de la municipalidad. Este será el encargado de la unidad.

Esta unidad de trabajo ejercerá una relación estrecha de trabajo con la Tesorería Municipal y sus diversas secciones.

**Servicio y Atención al vecino:** la municipalidad de Santa Lucía debe fortalecer esta actividad ya que el servicio al cliente refleja el desempeño de los servicios básicos que ofrece la institución. Atender a los clientes incluye: responder preguntas, manejar reclamos, ayudar a localizar el área donde se desea ubicar, entre otros.

Es necesario la creación de un programa de servicio y atención al vecino que detalle acciones específicas de apoyo al desempeño de los funcionarios y trabajadores municipales orientadas a la satisfacción del cliente (personas que visitan y requieren servicios de la municipalidad).

Este programa debe darse a conocer a todos los trabajadores sin excepción, para que lo apliquen en su área de trabajo y así mejorar la interacción con el cliente.

Esta unidad de trabajo estará integrada por un encargado de servicio y atención al vecino. (Véase cuadro 4)

**Cuadro 4**  
**Requerimiento de Recurso Humano**  
**Servicio y atención al vecino**  
**Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

No.	Puesto	Plaza	Creación	Reubicación	Justificación
1	Encargado de servicio y atención al vecino	1		X	Planificará, organizará, dirigirá y velará por el programa de atención y servicio al vecino.

Fuente: elaboración propia, año 2004.

Este puesto de trabajo dependerá jerárquicamente de la unidad de Comunicación Social y estará a cargo de una persona con creatividad e iniciativa. Será el encargado de transmitir a los trabajadores de las otras áreas de trabajo el “Programa de Atención y Servicio al Vecino”, con la colaboración del personal autorizado por el gerente administrativo.

**Mantenimiento:** encargado de velar por la conservación de los edificios municipales (edificio central, parques, escuelas públicas, jardines, gimnasio y pozos) en óptimas condiciones para una apariencia pulcra, ambiente limpio y agradable a todos los trabajadores que laboran en la institución y para quienes la visitan. Se conforma con las siguientes secciones: de Conserjería; de Herrería, de Mecánica, de Eléctricos, de Carpintería, de Albañilería; dispuestos a trabajar en colaboración con los Cuerpos de Bomberos y con la Policía Nacional Civil.

Mantenimiento dependerá jerárquicamente del alcalde municipal, se ubicará en el nivel de unidades operacionales.

**Cómputo:** la academia de cómputo municipal se sitúa en el nivel de unidades operacionales, es la encargada de administrar y dirigir cursos de computación a las personas interesadas (generalmente estudiantes de institutos y escuelas) que cancelen una cuota mensual y se sometan a una evaluación final; además el técnico en computación tendrá a su cargo la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo de la municipalidad cuando sea requerido. De preferencia puede ser dirigida por un Ingeniero en Sistemas, en su ausencia fungirá un Técnico en Computación. Tendrá a su cargo a la persona que imparta los cursos y a una secretaria.

**Alcaldías auxiliares:** serán las entidades representativas de las comunidades del municipio, para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el Concejo Municipal (artículo 56, Código Municipal).

### **3.3.2. Formulación estructural**

A continuación se presenta a estructura organizacional de la municipalidad que refiere el total de áreas o unidades de trabajo en que la organización se divide, desde el nivel más alto al más bajo.

## **a) Organigrama**

Se ha planteado un nuevo organigrama de la estructura de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, que permitirá una comprensión rápida, completa y correcta de las unidades administrativas, técnicas y operativas que actualmente conforman la institución. (Véase Gráfica 8)

La importancia para la propuesta de la formulación de un nuevo organigrama recae en lo siguiente:

### **a.1) Características del organigrama propuesto**

- Permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y comunicación reales; demuestra el tramo de control desde la cima hasta la base de la organización.
- Refleja lógicamente las funciones que se realizan en la municipalidad.
- Visualiza claramente el principio de la especialización del trabajo por medio de las unidades y las secciones que la integran.
- Da a conocer todas las unidades o áreas de trabajo que integran actualmente la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- Ser un medio administrativo - informativo que proporcionará una perspectiva general actualizada de la estructura de la municipalidad para los funcionarios y trabajadores de la misma, a los vecinos que la visitan en busca de algún

servicio público y a particulares que se interesen en conocer una organización municipal.

### **a.2) Desventajas del organigrama propuesto**

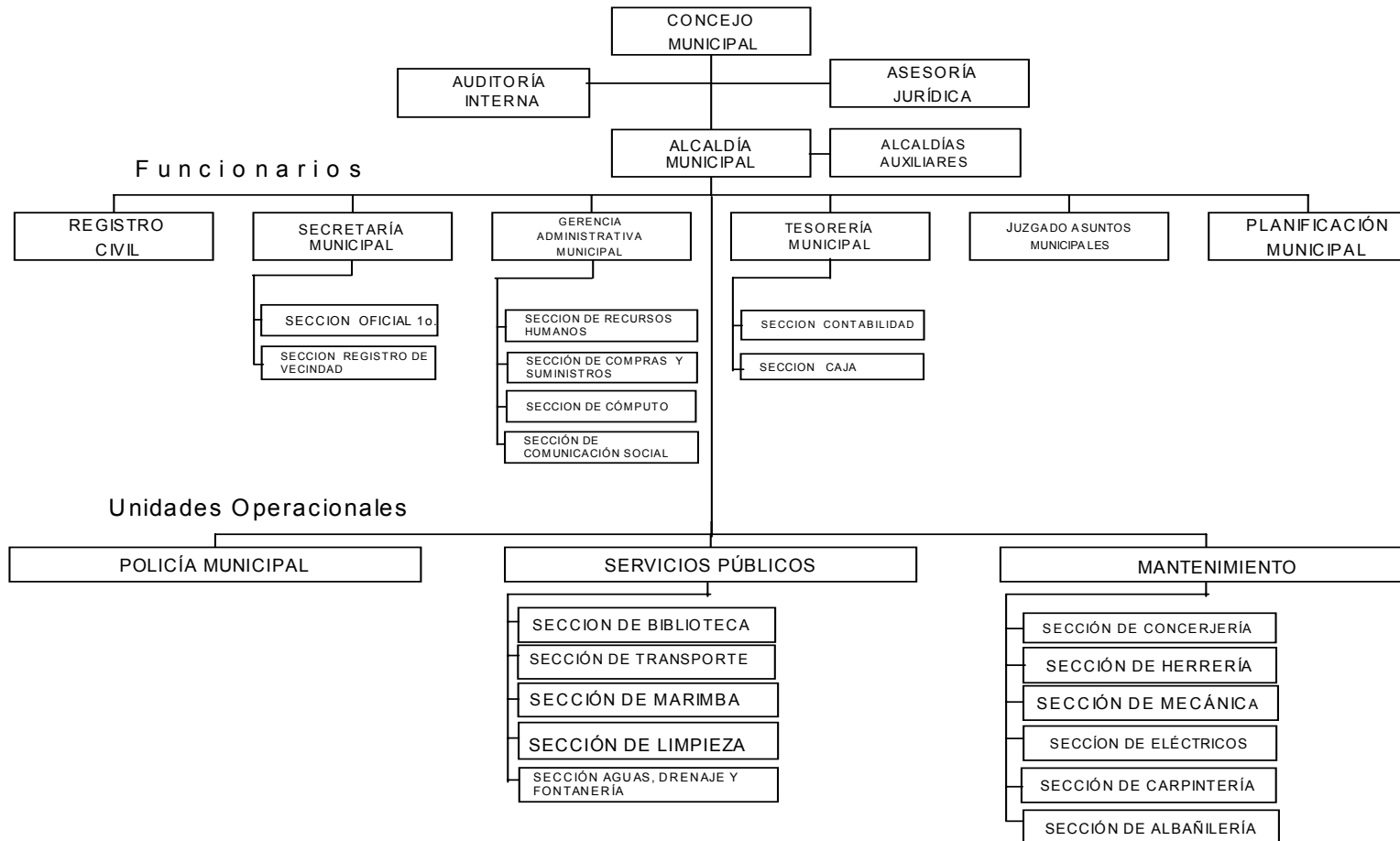
- Puede existir inflexibilidad por parte de los trabajadores municipales, al presentárseles otro patrón organizacional al que deberán adaptarse.
- El organigrama omite las relaciones informales que existen entre los grupos de trabajo.

### **a.3) Clasificación**

De acuerdo a la teoría administrativa, se considera que los organigramas presentados se clasifican en:

- **Vertical:** ya que el órgano de mayor jerarquía se encuentra ubicado en la parte superior, sobre los distintos niveles de organización.
- **Esquemático y estructural:** porque pretende proporcionar una visión general de la estructura, donde se muestren las relaciones esenciales de jerarquía y dependencia.

**Gráfica 8**  
**Organigrama General Propuesto**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla**  
**Año: 2004**



Fuente: elaboración propia, año 2004.



Los cambios que se observan en la reestructura representan la propuesta específica:

## **1. Unidades de Gobierno**

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía Municipal
  - 1.2.1. Alcaldías auxiliares

## **2. Funcionarios**

- 2.1. Registro Civil
- 2.2. Secretaría Municipal
  - 2.2.1. Sección de Oficial Primero
  - 2.2.2. Sección de Registro de Vecindad
- 2.3. Tesorería Municipal
  - 2.3.1. Sección de Contabilidad
  - 2.3.2. sección de Caja
- 2.4. Gerencia Administrativa
  - 2.4.1. Sección de Recursos Humanos
  - 2.4.2. Sección de Compras y Suministros
  - 2.4.3. Sección de Cómputo
  - 2.4.4. Sección de Comunicación Social
- 2.5. Juzgado Asuntos Municipales
- 2.6. Planificación Municipal

**3. Unidad de control**

- 3.1. Auditoría Interna

**4. Unidad de asesoramiento**

- 4.1. Asesoría Jurídica

**5. Unidades operacionales**

- 5.1. Policía Municipal
- 5.2. Servicios Públicos
  - 5.2.1. Sección de Biblioteca
  - 5.2.2. Sección de Transporte
  - 5.2.3. Sección de Marimba
  - 5.2.4. Sección de Limpieza
  - 5.2.5. Sección de Aguas, Drenajes y Fontanería
- 5.3. Mantenimiento
  - 5.3.1. Sección de Conserjería
  - 5.3.2. Sección de Herrería
  - 5.3.3. Sección de Mecánica
  - 5.3.4. Sección de Eléctricos
  - 5.3.5. Sección de Carpintería
  - 5.3.6. Sección de Albañilería

### **3.3.3. Descentralización de funciones**

La alcaldía municipal concentra la mayoría de responsabilidad y toma de decisiones institucionales, derivado de la naturaleza e importancia del puesto; se propone que al establecer la Gerencia Municipal Administrativa, ésta asuma las decisiones de nivel medio, que permitirá a la alcaldía encargarse única y exclusivamente de las actividades de planeación, dirección y control institucional, sin tener preocupación por asuntos de orden menor, como de mantenimiento, atención a los trabajadores, consultas menores, etc.

La estrategia que se puede utilizar para facultar (empowerment) a los trabajadores es la siguiente: una vez que las autoridades establezcan la normativa y/o reglamentación para la descentralización, deberán darlo a conocer a los funcionarios y jefes de unidades de trabajo para que estos a su vez lo transmitan a los subordinados. A estos se les permitirá tomar decisiones al momento de presentarse un problema, a buscar una solución; esto contribuirá a acelerar y mejorar el proceso de trabajo y evitará la centralización de tareas en el superior. Los trabajadores deben tomar decisiones sin tener que recurrir a la autorización inmediata e imprevista de sus superiores, es decir delegar autoridad en el mismo grado de responsabilidad.

### **3.3.4. Liderazgo**

Los niveles superiores deben transferir un sentimiento y una visión de excelencia laboral que se practique en la institución y se refleje en la prestación de los servicios públicos.

Dentro del proceso de implementación es necesario que los mandos superiores y los funcionarios comuniquen a cada trabajador (subordinado):

- La importancia de su desempeño en el grupo de trabajo;
- Su cooperación en el funcionamiento y desarrollo de los servicios y de la imagen municipal que se proyecta localmente.

También es importante que se refuerce el compromiso laboral, a través de:

- Aclarar la importancia de las actividades y funciones que cada trabajador realiza para lograr una buena prestación del servicio municipal;
- La cooperación y el trabajo en equipo que mejoran la calidad del funcionamiento de los servicios y procedimientos.
- Aplicar premios y refuerzos que fortalezcan el trabajo en equipo.

### **3.3.5. Instrumentos administrativos**

Es imperante la creación e implementación de un Manual de Organización que se establezca como una herramienta administrativa de consulta general que oriente y guíe los puestos de trabajo que conforman la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, así como a particulares, respecto al conocimiento de la organización y funcionamiento de la misma. (Véase Anexo: Manual de Organización)

También se propone, que posteriormente se planifique y se delegue la creación e implementación de Manuales de Procedimientos Administrativos, Contables, Reglamento Interno de Trabajo del Concejo Municipal y de cada servicio que se presta (agua, recolección de desechos sólidos, cementerio, parques, Policía Municipal, rastro, limpieza y ornato, transporte urbano, educación pública local, biblioteca, etc.).

### **3.3.6. Implementación de la propuesta**

La implementación de una propuesta de reestructura constituye el momento en que ésta debe establecerse en el funcionamiento de la municipalidad, para lograr una solución a los problemas que originaron la investigación.

Luego de la presentación del proyecto y su importancia, debe formalizarse a través de la aprobación y autorización de la máxima autoridad de la institución, en este caso, el Concejo Municipal.

El método que se recomienda aplicar en la organización es el llamado **instantáneo**.

Este es un sistema sencillo, práctico y no involucra gran volumen de operaciones. Únicamente se debe informar a los trabajadores que integran la municipalidad en qué consiste, qué actividades realizarán, quiénes estarán a cargo y dónde se ubicarán las nuevas áreas y puestos de trabajo.

Es necesario que las autoridades hagan del conocimiento de todos los niveles jerárquicos, los beneficios que se obtendrán del cambio organizacional, a fin de que todos(as) colaboren en su desarrollo.

#### **a.1.) Recursos humanos, físicos y materiales**

Es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- **Recurso Humano:** se necesita personal capacitado para realizar las actividades necesarias en el funcionamiento de las nuevas unidades de

trabajo; también se necesita de la cooperación de las demás unidades. Las autoridades de la municipalidad de Santa Lucía han adoptado una actitud positiva ante la posibilidad de creación de puestos de trabajo que favorezcan el funcionamiento de la institución y la prestación de servicios públicos a la comunidad. El requerimiento de recurso humano señalado en los cuadros anteriores se realizó tomando en cuenta el Plan de Gobierno local actual y las observaciones realizadas en el trabajo de campo, que permitió determinar que sí se puede trasladar personal de un área de trabajo a otra, siempre tomando en consideración la capacidad de la persona y los años de trabajo en la institución. (Véase Cuadro 5)

**Cuadro 5**  
**Requerimiento Total de Recurso Humano**  
**Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

No.	Puesto	Plaza	Creación	Reubicación	Justificación
1	Gerente Administrativo	1	X		Planificar, organizar, dirigir y velar por el recurso humano, lo necesario para las unidades de trabajo; velar por el buen funcionamiento de la municipalidad.
2	Asistente de Gerencia	1		X	Auxiliará al Gerente en todo momento.
3	Jefe de Auditoría Interna	1	X		Asesorará la transparencia de las finanzas y presupuesto municipal.
4	Encargado de servicio y atención al vecino	1		X	Planificará, organizará, dirigirá y velará por el programa de atención y servicio al vecino.

Fuente: elaboración propia, año 2004.

Para seleccionar al personal adecuado a los cargos propuestos, se deberá contemplar la realización de pruebas de aptitud para medir conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal, decreto 1-87.

Es importante realizar un proceso de inducción a los nuevos trabajadores para que conozcan el plan de trabajo que se pretende llevar a cabo en el período de gobierno local: objetivos, metas, estructura organizacional y aspectos referentes al puesto que ocupará (Véase Anexo: Manual de Organización).

- **Instalaciones:** las nuevas oficinas deberán poseer una atmósfera agradable, deben ser confortables, ausencia de ruido y accesibles. La municipalidad cuenta con un amplio espacio físico para la ubicación de las nuevas áreas de trabajo.

Es importante que existan espacios especiales en donde los trabajadores se sientan cómodos para el tiempo de alimentación y recreación.

- **Mobiliario y equipo:** escritorios, sillas, archivos, mesas, equipo de cómputo, papelería y útiles, etc.



Se debe adquirir equipo y maquinaria de tecnología contemporánea, para sustituir máquinas e instrumentos obsoletos. Puede solicitarse financiamiento a un banco local o a una organización no gubernamental (ONG) dispuesta a cooperar con el desarrollo de poder local y participación municipal.

- **Manuales e instructivos:** estos se crearán en el transcurso de las actividades de organización en la municipalidad.

#### **a.2.) Programa de comunicación**

El programa de comunicación que las autoridades municipales deberán planificar, realizar y dirigir consistirá en:

- Organizar a los trabajadores e invitarlos a participar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la municipalidad, se deberá recomendar el trabajo en equipo.
- Se propone acostumbrar el uso de la comunicación escrita, a través de circulares, documentos y toma de notas que respalden las acciones que se deben tomar. (Véase Tabla 1)

**TABLA 1**  
**PLAN DE ACCIÓN:**  
**REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, AÑO: 2004**

Objetivo	Metas	Actividades	Responsables	Costo
Proporcionar a todos los trabajadores municipales información sobre la nueva estructura organizacional de la institución, su importancia, funcionamiento y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer al 100 % de los trabajadores: la nueva estructura organizacional y su funcionamiento.</li> <li>• Lograr el 100 % de participación de la fuerza laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar una reunión general de trabajadores municipales en el gimnasio local, formando grupos por unidades de trabajo. Se dará un pequeño refrigerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal.</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Trabajadores.</li> </ul>	Refrigerio Q.1,200.00 Papelería " 300.00 Útiles " 150.00 <hr/> Total Q. 1,650.00
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la propuesta de misión, visión y estructura organizacional, utilizando medios audiovisuales para su explicación y comprensión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos en colaboración de su asistente.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los elementos que se necesitan para ejecutar la propuesta: (Véase Anexo: Manual de Organización y Guía Informativa)</li> <li>• Unidades que formaran parte de la institución e instalaciones donde se ubicarán.</li> <li>• La manera en que se reasignan funcionalmente las áreas de trabajo, (como lo muestra el organigrama específico).</li> <li>• El Manual de Organización propuesto y descripción de puestos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos en colaboración de su asistente</li> </ul>	50 impresiones Manual de Organización Q.5,000.00 500 reproducciones Guía Informativa " 1,000.00 <hr/> Total Q.6,000.00
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas y comentarios de los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores municipales.</li> </ul>	<b>Total Inversión Q.7,650.00</b>

Fuente: elaboración propia, año 2004.

Para dar seguimiento a la propuesta de reestructura organizacional, en el área de comunicación, también se propone:

- Seminarios de capacitación periódicos en donde se manifiesten cómo mejorar las relaciones entre unidades de trabajo y una mejor emisión y recepción de comunicación.
- Cartelera de información, notificando a los trabajadores las actividades que se llevarán a cabo en la municipalidad y las de decisiones de importancia que se han tomado respecto a determinadas situaciones.
- Implementación de buzón de sugerencias para trabajadores municipales, donde comuniquen sus inquietudes con respecto a sus actividades y funciones.
- Utilización de instrumentos escritos de comunicación como: memorándum para toda ocasión en la relación laboral jefe - asistente, con el fin de evitar omisiones u olvidos en lo solicitado por ambas partes; circulantes, afiches.

### **a.3.) Estimación de costos**

Definitivamente se afectará el presupuesto municipal ya que se modificará el número de unidades de trabajo en la estructura. Representa inversión en personal administrativo y técnico, en útiles y suministros de oficina, mobiliario y equipo, teléfono, etc. (Véase cuadro 6 y 7)

**Cuadro 6**  
**Estimación de costos**  
**Implementación de Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

Unidades	Equipo de Oficina	Costo Unitario	Costo Total
3	Computador / impresora	Q. 8,000.00	Q. 24,000.00
10	Sillas plásticas	Q. 15.00	Q. 150.00
3	Sillas de oficina	Q. 75.00	Q. 225.00
5	Escritorios	Q. 250.00	Q. 1,250.00
1	Mesa de centro	Q. 100.00	Q. 100.00
2	Archivadores	Q. 750.00	Q. 1,500.00
2	Teléfonos	Q. 100.00	Q. 200.00
3	Ventiladores	Q. 150.00	Q. 450.00
--	Gastos de organización:		
	Refrigerio	Q. 1,200.00	
	Papelería	Q. 300.00	
	Útiles	Q. 150.00	
	Impresiones y reproducciones	Q. 6,000.00	Q. 7,650.00
<b>Total</b>			<b>Q. 35,525.00</b>

Fuente: elaboración propia, año 2004.

**Cuadro 7**  
**Costo de reestructuración en función de salarios en quetzales**  
**Implementación de Propuesta a corto plazo**  
**Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa**

No.	Puesto	Plaza	Mensual	Anual
1	Gerente Administrativo	1	Q. 6,000.00	Q. 72,000.00
2	Asistente de Gerencia*	1	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00
3	Auditor Interno	1	Q. 6,500.00	Q. 6,500.00
4	Encargado de servicio al vecino*	1	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00
<b>Total</b>			<b>Q. 17,500.00</b>	<b>Q. 111,000.00</b>

Fuente: elaboración propia, año 2004.

\* Si existiera reubicación de puestos de trabajo, los costos de reestructuración en función de salarios, disminuirá al tomar en cuenta únicamente la contratación del Gerente Administrativo y Auditor Interno.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, a estos puestos de trabajo se les puede contratar bajo el renglón presupuestario 022 (por contrato), o por el renglón 029 (servicios temporales), para disminuir el presupuesto de salarios, prescindiendo de las prestaciones de la ley laboral. Sin embargo, la municipalidad elaborará libremente el plan de salarios para sus trabajadores.

También se debe advertir que el costo administrativo radica en el ajuste de las nuevas unidades de trabajo, y de la aceptación de los demás trabajadores debido a que deben vincularse a la nueva organización y proceso de coordinación y toma de decisiones.

### **3.3.7. Control y seguimiento de la propuesta**

- Se aconseja a los órganos de gobierno, conjuntamente con los funcionarios y jefes de unidades de trabajo la planificación y ejecución de reuniones bimestrales para evaluar la aceptación o no de la propuesta de reestructuración, tomando estrategias determinadas en caso de existir renuencia a la misma. Esta actividad se puede realizar a través de entrevistas con la persona indicada y/o cuestionarios.

- Programas de capacitación y evaluación del recurso humano; para medir, corregir y/o mejorar el desempeño de las funciones de los trabajadores de las diversas unidades de trabajo.

## **CONCLUSIONES**

El diagnóstico realizado sobre la función de organización y sus elementos en las unidades de trabajo de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, ha permitido determinar las siguientes conclusiones:

1. La carencia de un diseño técnico de estructura orgánica de la institución genera deficiencias en el funcionamiento y desarrollo administrativo de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, que se refleja en el ancho tramo de control, centralización en actividades en puestos de trabajo, desconocimiento de atribuciones laborales asignadas, niveles jerárquicos y líneas de comunicación.
2. Los trabajadores de la municipalidad desconocen la existencia de la misión y visión institucional debido a que las autoridades no las han dado a conocer oportunamente y a la falta de interés personal por conocer la regulación legal municipal con relación a estos elementos.
3. El organigrama de la municipalidad no tiene relación con la estructura organizacional funcional debido a que no presenta todas las unidades y puestos de trabajo que existen.
4. La mayoría de los trabajadores no conocen y no saben de la existencia del organigrama de la municipalidad, debido a que el mismo no se ha expuesto

adecuadamente a ninguna unidad administrativa, técnico u operativa, con excepción del alcalde y algunos funcionarios.

5. La asignación de funciones y actividades se realiza en forma empírica y verbal porque no existen manuales administrativos de organización ni de procedimientos que permitan mejorar el desempeño de las actividades y tareas que realizan los funcionarios y trabajadores municipales, que refiera líneas de autoridad, dependencia, coordinación y comunicación existentes.
6. Existe un alto grado de centralización específicamente en el puesto de alcalde municipal, debido a la naturaleza del mismo, regulado por el Código Municipal; es el encargado de hacer cumplir todas las disposiciones del Concejo, da las órdenes para resolver los asuntos del municipio y delega sobre las demás unidades las funciones a realizar.
7. La institución se encuentra al inicio de un nuevo período de gobierno, por lo que se debe fortalecer el funcionamiento y desarrollo de la misma; a nivel interno, a través del establecimiento de bases administrativas técnicas que contribuyan en la realización de las tareas y actividades de trabajo; a nivel externo, fomentando la participación democrática de los vecinos y con la creación de una mejor imagen como municipalidad guatemalteca.

## **RECOMENDACIONES**



Con el propósito de colaborar al desarrollo de las actividades organizacionales en la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, se recomienda:

1. Que se apliquen los instrumentos técnicos administrativos que se proponen en este documento ya que se han elaborado para mejorar la función organizacional de la municipalidad, así como su funcionamiento y desarrollo administrativo, tomando en cuenta que el objetivo primordial de la institución es el servicio a los vecinos de la localidad.
2. Que se den a conocer, a través de una reunión informativa, los elementos de la planeación: misión y visión institucional, a todos los trabajadores municipales para que estos reconozcan el propósito de funcionamiento de la institución.
3. Que se de a conocer el nuevo organigrama elaborado, una vez aprobado por las respectivas autoridades, que define la estructura orgánica total de la municipalidad.
4. Que se dé a conocer el nuevo diseño organizacional, una vez aprobado por las autoridades municipales, a través de una reunión informativa en donde participen todos los trabajadores municipales, que incluya la descripción de niveles jerárquicos, autoridad, coordinación y comunicación; para que sea de fácil implementación en al momento de llevarla a cabo.

5. Que se aplique el Manual de Organización propuesto que proporciona información detallada de la estructura organizacional, de las áreas de trabajo y las funciones específicas de cada puesto, lo cual facilita la toma de decisiones en la gestión administrativa.
6. Que los mandos medios aprendan, a través de reuniones de capacitación, a delegar autoridad y responsabilidad a cada subordinado, para evitar la centralización de funciones, lo que permitirá agilizar la ejecución de las actividades y servicios públicos que proporciona la municipalidad.
7. Que las autoridades municipales, con la participación de los jefes de las unidades de trabajo, planifiquen y coordinen las actividades necesarias para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la institución actualmente, a través de la utilización de planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. **Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.** Reformada por la Consulta Popular. Jiménez y Ayala Editores. Guatemala. 1993. 61 p.
2. BARRANCO Rodríguez, Carlos. **Monografía del Municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa.** 2003. Guatemala. Edición propia. Imprenta “Soto”. 70 p.
3. BENJAMÍN Franklin, Enrique. **Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura.** Mc Graw Hill. 1998. México. 341 p.
4. BROWN, Warren B.; MOBERG, Dennis J. **Teoría de la Organización y de la Administración, Enfoque Integral.** Traducción: José Manuel Salazar Palacios. Editorial Limusa S.A. 1993. México. 707 p.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GUATEMALA. **Código Municipal y sus Reformas.** Decreto 12–2002. Guatemala. Ediciones Santillana. 73 p.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GUATEMALA. **Ley de Servicio Municipal.** Decreto 1-87. Guatemala. Ediciones Santillana. 32 p.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, GUATEMALA. **Ley General de Descentralización y su Reglamento.** Decreto 14–2002. Guatemala. Ediciones Santillana. 20 p.
8. FERNÁNDEZ Arena, José Antonio. **El Proceso Administrativo.** Herrero Hnos. Sucesores, S.A. Editores. 1972. México. 249 p.
9. INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL. **Textos de apoyo al Gobierno Municipal.** Guatemala 2,003. 30 p.

10. KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz. **Administración, una Perspectiva Global.** Traductor: Enrique Mercado Gonzáles. Editorial McGraw Hill. Onceava Edición. 1998. México. 796 p.
11. MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Dirección Técnica del Presupuesto. **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.** Segunda Edición. 2000. Guatemala CA. 165
12. MORGAN SANABRIA, Rolando. **Material de Apoyo para el curso Planeación del Proceso de la Investigación Científica.** Lectura No. 8. 2003. Guatemala. 58 p.
13. PILOÑA ORTIZ, Gabriel Alfredo. **Métodos y técnicas de investigación documental y de campo.** Segunda Edición. 1998. Guatemala. 170 p.
14. SISK, Henry L.; SVERDILIK, Mario. **Administración y Gerencia de Empresas.** South Western V43. Traducido y adaptado por Mario Sverdilik. Editorial Publishing Co. Segunda edición. 638 p.

# ANEXOS

# ANEXO 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



M u n i c i p a l i d a d d e  
S a n t a L u c í a C o t z u m a l g u a p a ,  
E s c u i n t l a

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
Introducción	i
Título I	
Aspectos generales del manual de organización	1
Título II	
Estructura orgánica de la municipalidad y descripción de atribuciones específicas	3
Organigrama general propuesto	5
<b>Concejo Municipal</b>	6
Síndico Municipal	9
Concejal Municipal	10
<b>Alcaldía Municipal</b>	11
Alcalde Municipal	13
Alcalde Auxiliar	15
Secretaria Recepcionista	16
<b>Registro Civil</b>	17
Registrador Civil	19
Oficial de Registro Civil	21
<b>Secretaría Municipal</b>	22
Secretario Municipal	24
Oficinista y Recepcionista	26
Oficial Primero	27
Auxiliar del Oficial Primero	28
Encargado de cédulas	29
Oficial de Cédulas	30
<b>Gerencia Administrativa Municipal</b>	31
Gerente Administrativo	33
Secretaria Recepcionista	35
Jefe de Recursos Humanos	36
Secretaria Recepcionista	38
Auxiliar	39
Jefe de Compras y Suministros	40
Secretaria	42
Bodeguero	43
Jefe de Computación	44
Catedrático de computación	45
Jefe de Comunicación Social	46
Asistente	47
Encargado de Atención y Servicio al Vecino	48



Trabajador(a) Social	49
<b>Tesorería Municipal</b>	50
Tesorero Municipal	52
Contador Municipal	54
Oficial Encargado de Caja de Ingresos	55
Oficial Encargado de Caja de Egresos	56
Oficial Encargado de Control de Talonarios	57
Receptora de Cobros Generales	58
<b>Juzgado Municipal</b>	59
Juez de Asuntos Municipales	61
Auxiliar de Juzgado Municipal	63
<b>Planificación Municipal</b>	65
Jefe de Planificación	67
Secretaria	69
Dibujante Técnico	70
Topógrafo	71
Cadenero (auxiliar de topógrafo)	72
Inspector	73
<b>Auditoría Interna</b>	74
Jefe de Auditoría Interna	76
<b>Asesoría Jurídica</b>	78
Jefe de Asuntos Jurídicos	80
<b>Policía Municipal</b>	82
Jefe de Policía Municipal	85
Secretario de Policía Municipal y Encargado de la Estación Meteorológica	86
Guardián	87
<b>Servicios Públicos</b>	88
Jefe de Servicios Públicos	90
Encargado de Archivo	91
Piloto	92
Jefe de Marimba	93
Marimbista	94
Encargado de Fontanería, Aguas y Drenajes	95
Secretaria	96
Fontanero	97
Receptor de Ventanilla	98

Auxiliar de Ventanilla	99
<b>Mantenimiento</b>	<b>100</b>
Jefe de Mantenimiento	102
Supervisor de Conserjería	103
Conserje	104
Encargado de Taller Mecánico	105
Mecánico Automotriz	106
Electricista	107
Carpintero	108
Albañil	109

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se ha elaborado como un instrumento administrativo de referencia y tiene por finalidad detallar la estructura orgánica, describir las Atribuciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los puestos de trabajo de cada una de las unidades que conforman la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Este Manual constituye un instrumento normativo - operativo y pretende constituirse en una herramienta administrativa de consulta general, que oriente y guíe, en forma real y objetiva, a los trabajadores sobre sus Atribuciones, tareas y/o actividades a desempeñar procurando lograr las metas y resultados planificados, con eficiencia y productividad en beneficio de la municipalidad y de la comunidad.

Este documento deberá darse a conocer sin excepción al personal de la Municipalidad, especialmente al de nuevo ingreso, a través de una entrega técnica y una capacitación a sobre el uso del mismo.

Es importante mencionar que la utilidad del Manual de Organización radica en la validez de su información, por lo que para mantenerlo actualizado deberá tener su primera revisión a los seis (6) meses de haber entrado en vigencia y posteriormente se actualizará anualmente.

# TÍTULO I

## Aspectos generales del Manual de ORGANIZACIÓN

### 1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Organización es un conjunto de referencias de ordenación utilizados frecuentemente por los trabajadores de una empresa. Proporciona ayuda para realizar el trabajo con mayor eficacia y permite abarcar la organización de la municipalidad en su totalidad y las responsabilidades de cada persona en los cargos que desempeña, especifica sus responsabilidades y los resultados por los cuales deberán rendir cuentas.

### 1.2. OBJETIVO GENERAL

Normar los campos de actuación de las diferentes unidades y puestos de trabajo de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, facilitando la comprensión de actividades, tareas, objetivos, Atribuciones y estructura orgánica.

#### 1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar un Manejo general de la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- Presentar en forma concisa las Atribuciones que desarrollan los trabajadores de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- Promover la eficiencia del personal administrativo, operativo y técnico de la municipalidad.
- Dar a conocer en forma detallada las tareas delegadas, así como la responsabilidad asignada.
- Mejorar el esfuerzo en la ejecución del trabajo, para lograr mayor exactitud y confiabilidad en los registros e informes, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el entrenamiento y capacitación del personal de nuevo ingreso y permanente.
- Propiciar el aprovechamiento del recurso humano.
- Simplificar el control de las actividades asignadas.
- Servir como medio de comunicación y coordinación que facilite el cumplimiento de los objetivos y Atribuciones de los diferentes niveles administrativos, técnicos y operativos de la municipalidad.

### 1.3. PROPÓSITOS DEL MANUAL

#### 1. En cuanto a la planificación

Dar a conocer los recursos para la realización de las diferentes actividades.

#### 2. En cuanto a la organización

Facilitar el Manejo de la estructura general de la institución y de los puestos que la integran.

#### 3. En cuanto a la dirección

Facilitar la acción directiva al establecer los canales de comunicación.

**4. En cuanto a la motivación**

Impulsar a cada trabajador a obtener un Manejo completo de su forma de actuar en ésta.

**5. En cuanto a la coordinación**

Facilitar la determinación de los campos de competencia, al concretar las vías de la comunicación y relación.

**6. En cuanto al control**

Delimitar el accionar y los objetivos que se deben alcanzar.

**1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Manual de Organización tiene aplicación en la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa; define los principales aspectos de la institución en conjunto así como las Atribuciones primordiales que le corresponde ejecutar a cada uno de los órganos y puestos de trabajo que la integran.

**1.5. MARCO LEGAL**

El Manual de Organización se basa en la normatividad vigente siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala (capítulo VII)
- Código Municipal, decreto 12 – 2002
- Ley de Servicio Municipal, decreto 1 –87
- Código Civil, decreto 106
- Acuerdo de Concejo N° \_\_\_\_\_ que aprueba el Manual de Organización, de la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.

**1.5. INSTRUCCIONES**

1. Este manual deberá darse a conocer sin excepción al personal de la Municipalidad, especialmente al de nuevo ingreso.
2. Este Manual de Organización entrará en vigencia el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 2,004.
3. El Jefe de Recursos Humanos se encargará de dar a conocer las generalidades del Manual, tomando en cuenta que se debe realizar una entrega técnica y una capacitación al personal sobre el uso del mismo.
4. Cada jefe de departamento, o en su caso, la persona encargada, complementará la instrucción necesaria que a juicio del empleado no se detalle con suficiente amplitud.
5. Se proporcionará un ejemplar a quien le corresponda dentro de la organización y otro destinado al archivo de la Municipalidad.
6. La utilidad del Manual de Organización radica en la validez de su información, por lo que para mantenerlo actualizado deberá tener su primera revisión a los seis (6) meses de haber entrado en vigencia y posteriormente se actualizará anualmente.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

#### 1. UNIDADES DE GOBIERNO

Encargadas de velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar y satisfacer sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos y conforme a la disponibilidad de recursos. Son los delegados para establecer, ejecutar metas y objetivar el desarrollo socioeconómico de la población. Están constituidas por:

- 5.4. Concejo Municipal
- 5.5. Alcaldía Municipal
  - 5.5.1. Alcaldías auxiliares

#### 6. FUNCIONARIOS

Son los cargos u oficinas indispensables para administración local de la municipalidad. Desempeñan actividades bajo el mando y supervisión de las unidades de gobierno. Este nivel jerárquico se comprende por:

- 6.1. Registro Civil
- 6.2. Secretaría Municipal
  - 6.2.1. Sección de Oficial Primero
  - 6.2.2. Sección de Registro de Vecindad
- 6.3. Tesorería Municipal
  - 6.3.1. Sección de Contabilidad
  - 6.3.2. Sección de Caja
- 6.4. Gerencia Administrativa
  - 6.4.1. Sección de Recursos Humanos
  - 6.4.2. Sección de Compras y Suministros
  - 6.4.3. Sección de Cómputo
  - 6.4.4. Sección de Comunicación Social
- 6.5. Juzgado Asuntos Municipales
- 6.6. Planificación Municipal

#### 7. UNIDAD DE CONTROL

Tiene como función primordial velar porque los recursos fiscales de la municipalidad sean utilizados para promover el desarrollo y bienestar de los vecinos lucianos.

- 7.1. Auditoría Interna

## **8. UNIDAD DE ASESORAMIENTO**

Encargada de brindar asesoría y apoyo al Concejo y al alcalde municipal en materia jurídica, respecto a las actividades que se realicen y que pueden afectar el ejercicio de sus Atribuciones. Debe apoyar a las demás unidades de trabajo que conforman la institución.

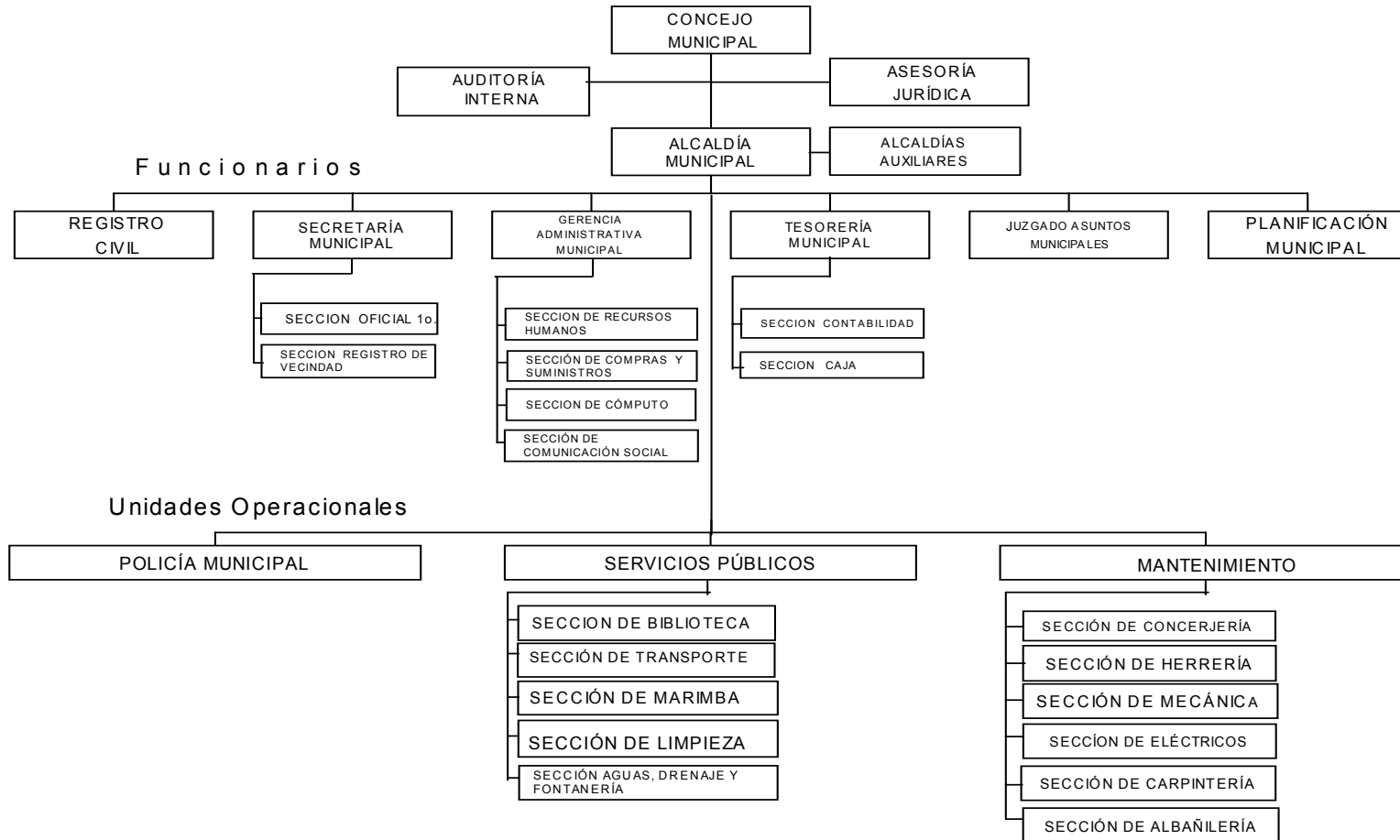
- 8.1. Asesoría Jurídica

## **9. UNIDADES OPERACIONALES**

Son las encargadas de establecer y dar seguimiento a la política pública del plan de trabajo de gobierno local en las áreas de facilidades, crecimiento y mantenimiento de la infraestructura municipal, así como de la atención a las necesidades de servicio de los vecinos. La conforman las siguientes:

- 9.1. Policía Municipal
- 9.2. Servicios Públicos
  - 9.2.1. Sección de Biblioteca
  - 9.2.2. Sección de Transporte
  - 9.2.3. Sección de Marimba
  - 9.2.4. Sección de Limpieza
  - 9.2.5. Sección de Aguas, Drenajes y Fontanería
- 9.3. Mantenimiento
  - 9.3.1. Sección de Conserjería
  - 9.3.2. Sección de Herrería
  - 9.3.3. Sección de Mecánica
  - 9.3.4. Sección de Eléctrico
  - 9.3.5. Sección de Carpintería
  - 9.3.6. Sección de Albañilería

**ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA  
Año: 2004**



5

Fuente: elaboración propia, año 2004.





# Concejo Municipal

## C o n c e j o M u n i c i p a l

**Objetivo:** Fungir como órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.

Se integra por el alcalde municipal, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente por los vecinos del lugar, de conformidad con ley de la materia.

El artículo 35 del Código Municipal regula las atribuciones generales del Concejo Municipal:

1. Iniciar, deliberar y decidir sobre los asuntos municipales.
2. Ordenar y controlar el territorio y la urbanidad de la circunscripción municipal.
3. Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
4. Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
5. Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales.
6. Aprobar, controlar la ejecución, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
7. Aceptar la delegación o transferencia de competencias.
8. Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
10. Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. Autorizar el proceso de descentralización y 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 del municipio;
12. Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime.
13. Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural.
14. Fijar rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo.
16. Fijar sueldos 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondientes.
17. Concesionar licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

- 18.** Aprobar la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- 19.** Aprobar 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.
- 20.** Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales departamentales y municipales.
- 21.** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- 22.** Crear el cuerpo de policía municipal, si no existiere.
- 23.** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República. (Obligaciones del Estado)
- 24.** Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquirido en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- 25.** Promover y proteger los recursos renovables y no renovables.
- 26.** Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

# S í n d i c o M u n i c i p a l

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Síndico  
**Unidad de trabajo:** Concejo Municipal  
**Inmediato superior:** Ninguno  
**Subalternos:** Alcalde municipal

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Actúa y participa como miembro activo de deliberación y de decisión en el Concejo Municipal, por medio de su voto. En ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales.

### Atribuciones

1. Representar a la municipalidad, cuando así lo disponga el Concejo, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, teniendo el carácter de mandatario judicial.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto en que el alcalde o el Concejo le soliciten.
3. Proponer medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como cobros ilegales para agilizar expedientes, licencias, permisos, certificaciones, etc. o por obtener una resolución favorable para el solicitante.
4. Desempeñar las Atribuciones del Ministerio Público cuando proceda. Según la Ley Orgánica del Ministerio Público los síndicos municipales son funcionarios auxiliares del mismo.
5. Velar por la integridad del patrimonio municipal, tanto de bienes muebles (maquinaria, vehículos, herramientas, mobiliario y equipo de oficina, etc.) e inmuebles (edificios, predios, fincas, tanques, manantiales, parques, etc.)
6. Realizar otras atribuciones conferidas por la ley en materia.

### Autoridad

Sobre el alcalde municipal.

### Relaciones de trabajo

Con los representantes de entidades públicas y privadas; con el alcalde municipal.

### Responsabilidades

Es responsable de sus propias atribuciones. Deben velar por evitar el abuso y corrupción en las dependencias municipales, por el buen uso de los recursos municipales; de las ordenanzas establecidas en el Código Municipal y legislación determinada.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Que posea un título a nivel medio.

### b. Habilidades

Capacidad para tomar decisiones;  
Facilidad de expresión oral y escrita.  
Saber formar y dirigir grupos de trabajo.

### c. Destrezas

Manejo y manejo de programas de computación.  
Manejo de los idiomas que se hablan en la localidad.

### d. Legales (artículo 43, Código Municipal)

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

# Concejal Municipal

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Concejal  
**Unidad de trabajo:** Concejo Municipal  
**Inmediato superior:** Ninguno  
**Subalterno:** Alcalde municipal

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo a la alcaldía. Actúa y participa como miembro activo de deliberación y de decisión en el Concejo Municipal, por medio de su voto. En ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales.

### Atribuciones

1. Su atribución principal es ser parte del máximo órgano de deliberación y decisión.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en la discusión de todos los asuntos que éste conoce.
3. Participar en el trabajo de la comisiones, rindiendo dictámenes e informes con prontitud.
4. Ejercer las comisiones y representación que le designe el alcalde o el Concejo.
5. Informarse sobre la situación de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras a la misma.
6. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al alcalde o al Concejo, según el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrará.
7. Realizar otras atribuciones conferidas por la ley en materia.

### Autoridad

Sobre el alcalde municipal.

### Relaciones de trabajo

Mantendrá relaciones con los representantes de entidades públicas y privadas; con el alcalde municipal.

### Responsabilidades

Es responsable de sus propias atribuciones. Deben velar por evitar el abuso y corrupción en las dependencias municipales, por el buen uso de los recursos municipales; de las ordenanzas establecidas en el Código Municipal y legislación determinada.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Que posea un título a nivel medio.

### b. Habilidades

Capacidad para tomar decisiones.  
Trabajo bajo presión.  
Facilidad de expresión oral y escrita.  
Saber formar y dirigir grupos de trabajo.

### c. Destrezas

Manejo y manejo de programas de computación.  
Manejo de los idiomas que se hablan en la localidad.

### d. Legales (artículo 43, Código Municipal)

Ser guatemalteco de origen  
Ser vecino inscrito en el distrito municipal.  
Estar en el goce de sus derechos políticos.



# Alcaldía Municipal

## Alcaldía Municipal

**Objetivo:** hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, por medio de la emisión de órdenes e instrucciones necesarias, del dictamen de las medidas de política y buen gobierno y resolviendo los asuntos del municipio mediante el ejercicio de la potestad de acción directa.

Es la unidad administrativa en donde se localiza el alcalde municipal; el artículo 52 del Código Municipal indica que éste es el encargado de representar a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

La alcaldía municipal se integra a la fecha por el señor alcalde, a quien asiste una secretaria – recepcionista, quien se encarga de organizar las actividades de apoyo secretarial a la unidad.

También se coordinan actividades con los alcaldes auxiliares, quienes representan a la población por sector determinado.

# A l c a l d e M u n i c i p a l

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Alcalde Municipal  
**Unidad de trabajo:** Alcaldía Municipal  
**Inmediato Superior:** Concejo Municipal  
**Subalternos:** Funcionarios y jefes de unidades de trabajo de la municipalidad

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del puesto**

Es la primera autoridad del municipio y el representante legal del mismo; jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Atribuciones: **reguladas en el artículo 53 del Código Municipal:**

1. Dirigir y representar la administración municipal y a la municipalidad.
2. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas, de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
5. Disponer de los gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
7. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
8. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
9. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad las medidas necesarias en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo.
10. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales.
11. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
12. Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos.
13. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, una vez substanciados, dar cuenta del mismo.
14. Autorizar conjuntamente con el secretario municipal, los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el distrito.
15. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles.
16. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



17. 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.
18. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
19. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de la municipalidad para su Manejo y aprobación.
20. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
21. Realizar las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes.

### **Autoridad**

Sobre las unidades de trabajo de la municipalidad al delegar actividades y Atribuciones.

Relaciones de trabajo

Depende directamente del Concejo Municipal; con los representantes de entidades públicas y privadas; con los trabajadores municipales, con los vecinos de la localidad.

### **Responsabilidades**

Es responsable de sus propias atribuciones y de las que realicen las personas bajo su mando. Debe velar por el buen uso de los recursos municipales; de las ordenanzas establecidas en el Código Municipal y legislación determinada.

## **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **a. Educación**

Saber leer y escribir.

De preferencia que posea un título a nivel universitario.

### **b. Habilidades**

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones;

Creativo, dinámico y con iniciativa.

Trabajo bajo presión; Analítico.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Saber formar y dirigir grupos de trabajo.

Capacidad de planeación, proyección y logro de metas.

### **c. Destrezas**

Manejo de programas de computación.

Manejo de los idiomas que se hablan en la localidad.

### **d. Legales (artículo 43, Código Municipal)**

Ser guatemalteco de origen.

Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

# Alcalde Auxiliar

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Alcalde Auxiliar  
**Unidad de Trabajo:** Alcaldía Auxiliar  
**Inmediato Superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** No ejerce mando sobre personal alguno

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un delegado del gobierno municipal en donde se considere necesario. Es el medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes del lugar.

### Atribuciones

Sus atribuciones las regula el Código Municipal en el artículo 58:

1. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de problemas locales.
2. Colaborar en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
3. Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación de proyectos.
4. Elaborar, gestionar y supervisar los proyectos de la comunidad.
5. Cooperar con censos nacionales y municipales.
6. Ejercer y representar, por delegación del alcalde, la autoridad municipal.
7. Mediar conflictos que se presenten en la comunidad.
8. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre los asuntos y/o atribuciones delegadas por el alcalde municipal.

### Relaciones de trabajo

Con el alcalde y con la comunidad a su cargo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Saber leer y escribir. Preferiblemente título de enseñanza media.

### b. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas. Capacidad de atención a las personas.

El nombramiento de alcaldes auxiliares lo realizará el alcalde municipal, con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores y tradiciones de la misma.

# Secretaria – recepcionista

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria - recepcionista
<b>Unidad de trabajo:</b>	Alcaldía Municipal
<b>Inmediato Superior:</b>	Alcalde Municipal
<b>Subalternos:</b>	No ejerce mando sobre personal alguno

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico administrativo de apoyo; trabaja bajo instrucción específica de su superior. Cuando surge un imprevisto en sus tareas debe consultar qué hacer.

### Atribuciones

1. Recibir y atender al público, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el despacho del alcalde.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
3. Llevar al día la agenda de actividades del alcalde.
4. Recibir, remitir, clasificar, sellar y archivar la correspondencia dirigida al despacho.
5. Mecanografiar la documentación del área.
6. Participar en ambientación de la oficina.
7. Organizar el control interno de asistencia al despacho.
8. Elaborar inventario de la oficina y velar por la existencia y requisición de útiles y materiales para la misma.
9. Cumplir con el flujo documentario interno.
10. Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades e instituciones del departamento y a nivel nacional.
11. Redactar circulares y memorandos.
12. Contestar el teléfono, anotar los mensajes y entregar los mismos al superior en el momento oportuno.
13. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por su Jefe inmediato.

### Autoridad

No ejerce autoridad sobre personal alguno.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato y con personas que visitan el despacho municipal.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de velar por el buen uso del equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

**Título de Secretaria Comercial o Ejecutiva. Manejo de paquetes de computación.**

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años, en la realización de labores secretariales.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares, preferentemente el ascenso o traslado se realizará con base a mérito individual.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.  
Redactar documentos. Responsabilidad y honestidad. Transcribir con rapidez y exactitud.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir, equipo de reproducción de documentos.  
Manejo de programas de computación.



# Registro Civil

## Registro Civil

**Objetivo:** hacer constar todos los actos concernientes al estado civil de las personas.

En los artículos 369 al 441 del Código Civil, esta señalado todo lo que se relaciona con el Registro Civil.

El Registrador tiene fe pública, es decir, que las certificaciones y constancias que extiende deben ser tomadas como apegadas a la verdad, a menos que se demuestre lo contrario. Es responsable de toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas o certificados que extienda el mismo o el personal a su cargo.

Los libros que se llevan en el Registro Civil son los siguientes:

- Inscripción de nacimientos
- Adopciones
- Reconocimiento de hijos
- Matrimonios
- Uniones de hecho
- Capitulaciones matrimoniales
- Insubsistencia y nulidad del matrimonio
- Divorcios
- Separación y reconciliación posterior
- Tutelas, de protutelas y guardas
- Defunciones
- Inscripción de extranjeros y de guatemaltecos naturalizados y de personas jurídicas.

Todos los libros deben ser autorizados por el alcalde municipal.

También se elaboran informes sobre las defunciones, nacimientos y mortinatos acontecidas en el municipio, para entregar al Registro de Ciudadanos y al Instituto Nacional de Estadística.

# Registrador Civil

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Registrador Civil  
**Unidad de trabajo:** Registro Civil  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Oficiales de Registro Civil

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la municipalidad. Trabaja con libertad de realizar sus actividades asignadas por el superior inmediato.

### Atribuciones

1. Llevar control sobre los procedimientos y el personal a su cargo.
2. Validar certificaciones, inscripciones y otros documentos legales con respecto a nacimientos, defunciones y matrimonios.
3. Validar copias de partidas de nacimientos, defunciones y matrimonios.
4. Efectuar inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimación y divorcios.
5. Omitir opinión referente al trámite de los notarios, si procede o no.
6. Preparar cuadros e informes, periódicamente sobre defunciones ocurridas en el municipio para entregar al Registro de Ciudadanos.
7. Realizar un informe mensual de nacimientos, mortinatos para entregar al Instituto Nacional de Estadística (INE).
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Registro Civil.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo al delegar actividades y atribuciones.

### Relaciones de trabajo

Con el alcalde y con las personas a su cargo; tendrá relación con los vecinos que soliciten servicio.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del personal a su cargo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Poseer como mínimo séptimo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas con la función de registrador civil o similar.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal (Artículo 81, Código Municipal).

**c. Habilidades**

Toma de decisiones.

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas

Atención a las personas.

Trabajo bajo presión.

Manejo de grupo de trabajo.

**d. Destrezas**

Manejo de programas de computación.

# Oficial de Registro Civil

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficial de Registro Civil  
**Unidad de trabajo:** Registro Civil  
**Inmediato superior:** Registrador Civil  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo. Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. Debe tener contacto con el público al tomar datos que corresponden.

### Atribuciones

1. Asistir en lo que le encarga el superior inmediato.
2. Tramitar expedientes de nacimiento.
3. Realizar inscripción y partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, identificación de personas.
4. Expedir constancias, certificación de soltería, viudez, de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Llevar en orden los libros que se le asignan.
6. Elaborar los informes referentes a estadísticas de su área.
7. Mantener los libros de Actas en forma actualizada con orden y corrección (tanto originales como duplicado).
8. Realizar nombramientos de representante legal.
9. Atender solicitudes de legitimización, reconocimiento y rectificación de partidas.
10. Archivar y ordenar los documentos de la unidad.
11. Coordinar con el jefe superior sobre la actualización de los libros de registros Civiles y su reposición de aquellos libros deteriorados.
12. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con su superior y sus compañeros. Con los vecinos que solicitan el servicio.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por buen uso del equipo necesario para la realización de sus tareas.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Poseer un título de diversificado. Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Ciencia Jurídicas y Sociales.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención al público. Redacción de documentos.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.



# Secretaría Municipal

- Sección de Oficial Primero.
- Sección de Registro de Vecindad.

## Secretaría Municipal

**Objetivo:** realizar los trámites y diligencias administrativas de las peticiones y servicios solicitados por los vecinos, así como tramitar y registrar las actividades que realiza el Concejo y alcalde municipal.

Es la unidad administrativa a cargo del Secretario Municipal, quien debe levantar las actas y llevar el registro de los acuerdos que realiza el Concejo y el Alcalde Municipal.

El Secretario es un funcionario de gran importancia, debido a que sobre su puesto descansa la mayor parte de la actividad administrativa de la institución. Debe ser persona de confianza del alcalde y del Concejo.

La Secretaría Municipal tiene a su cargo:

- Los libros de actas correspondientes a las sesiones del Concejo Municipal.
- Las actas y resoluciones dictaminadas por el alcalde o Concejo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

Las sub-unidades que conforman la secretaria municipal son:

- a) Sección de Oficial Primero:** realiza las Atribuciones delegadas por el secretario municipal y el que lo representa en caso de ausencia temporal.
- b) Sección de Registro de Vecindad:** encargada de atender al público que necesita realizar algún trámite relacionado con la cédula de vecindad (extender, reponer, renovar, avecindamiento, razonamientos).

# Secretario Municipal

## I. DESCRIPCIÓN

**Título del puesto:** Secretario Municipal  
**Unidad de trabajo:** Secretaría Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Oficiales de Secretaría y de Cédulas.

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Concejo Municipal y al alcalde. Tiene a su cargo levantar las actas y llevar el registro de los acuerdos de la entidad. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato; según sea el caso, puede realizar las atribuciones con grado de independencia, debe informar lo ejecutado.

**Atribuciones:** reguladas por el artículo 84 del Código Municipal

### Como Secretario del Concejo:

1. Elaboración de la agenda y citaciones, en consulta con el alcalde.
2. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas.
3. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
4. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo.
5. Distribuir y dar seguimiento a los expedientes en poder de las comisiones del Concejo
6. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
8. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
9. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

### Como Secretario del alcalde:

10. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
11. Distribuir entre él y los oficiales las atribuciones de: recepción y control de expedientes, extensión de certificaciones, registros, actas, nombramiento de personal, citaciones y notificaciones, archivo, etc.
12. Llevar el control de los libros y papelería de la oficina.

13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo Municipal o por el alcalde.
14. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por el superior inmediato.

#### **Autoridad**

Sobre las personas a su cargo y al dirigir los trabajos de la Secretaría.

#### **Relaciones de trabajo**

Mantendrá relación estrecha con el alcalde y con el Concejo Municipal; también con el personal a su cargo y demás trabajadores de la institución.

#### **Responsabilidades**

Es responsable de sus propias atribuciones y de las personas a su cargo.

### **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **a. Educación**

Preferentemente poseer título a nivel universitario de Abogado y Notario, habilitado para el ejercicio profesional o tener aptitud para desempeñar el cargo. Tener nociones generales de derecho, derecho de registro civil, procedimientos civiles y derecho administrativo.

#### **b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas con la función administrativa municipal.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

#### **c. Habilidades**

Con iniciativa.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Conocer el trabajo en equipo.

Redactar documentos.

#### **d. Destrezas**

Manejo de máquina de escribir.

Manejo de equipo de cómputo.

#### **e. Legales (artículo 83 del Código Municipal)**

Ser guatemalteco de origen.

Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

# O f i c i n i s t a - r e c e p c i o n i s t a

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficinista - recepcionista  
**Unidad de trabajo:** Secretaría Municipal  
**Inmediato Superior:** Secretario municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico administrativo de apoyo; trabaja bajo instrucción específica de su superior. Cuando surge un imprevisto en sus tareas debe consultar qué hacer.

### Atribuciones

1. Recibir, remitir, clasificar, sellar y archivar la correspondencia dirigida a la Secretaría.
2. Redactar circulares y memorandos.
3. Velar por la existencia y requisición de útiles de oficina.
4. Contestar el teléfono y anotar los mensajes.
5. Recibir y atender al público.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Secretaría.
7. Llevar al día la agenda de actividades del secretario municipal.
8. Mecanografiar la documentación del área.
9. Participar en ambientación de la oficina.
10. Organizar el control interno de asistencia al despacho.
11. Elaborar inventario de la oficina.
12. Velar por la existencia y requisición de útiles y materiales para la misma.
13. Redactar circulares y memorandos.
14. Contestar el teléfono, anotar los mensajes y entregarlos en el momento oportuno.
15. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por su jefe inmediato

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el Jefe superior inmediato, con sus compañeros de trabajo, con personas que asisten a la Secretaría.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del equipo para realizar sus tareas.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

**Poseer título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.**

### b. Experiencia

- b.1. Personal Externo:** dos años en actividades relacionadas con la función secretarial y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal Interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención al público.  
Redactar documentos. Responder correspondencia. Responsabilidad y honestidad.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina, y programas de computación.

# O f i c i a l P r i m e r o

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficial Primero  
**Unidad de Trabajo:** Secretaría Municipal  
**Inmediato Superior:** Secretario Municipal  
**Subalternos:** Auxiliar

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter de apoyo a la Secretaría Municipal. Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato con independencia al realizar sus atribuciones. Deberá mantener contacto directo con el público.

### Atribuciones

1. Coordinar las actividades de la unidad.
2. Representar al secretario municipal en su ausencia y en asuntos que le sean designados.
3. Realizar matrimonios en forma eventual cuando se encuentre ausente el secretario municipal y con previa orden.
4. Llevar el control de expedientes, extensión de certificaciones, registros, actas, nombramiento de personal, citaciones y notificaciones, archivo, etc. según le sea asignado.
5. Llevar el control de los libros y papelería de la oficina.
6. Realizar y redactar guías de conducción de ganado (matrículas de fierro).
7. Realizar trámites administrativos a los vecinos y al público.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con sus compañeros de trabajo y con personas de otras dependencias.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por el equipo de su área.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Poseer un título de diversificado; haber aprobado séptimo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de administración municipal, legales y civiles.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Toma de decisiones.

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

Redactar documentos.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.

# Auxiliar del Oficial Primero

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Auxiliar del Oficial Primero  
**Unidad de trabajo:** Secretaría Municipal  
**Inmediato superior:** Oficial Primero  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al Primer Oficial de Secretaría. Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato.

### Atribuciones

1. Transcripción de documentos según indicaciones del superior.
2. Recibir papelería que se necesite en la realización de algún trámite.
3. Atender a las personas jubiladas y llenar su papelería.
4. Atender al público que solicite servicios del Oficial Primero.
5. Brindar información sobre los requisitos prematrimoniales a quienes lo soliciten.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignados por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y con los vecinos que acuden a la unidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Poseer título de diversificado. Preferentemente haber aprobado quinto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función administrativa municipal y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas y atención a personas.  
Redactar documentos.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y de máquina de escribir.

## SECCIÓN DE REGISTRO DE VECINDAD

### Encargado de cédulas

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Encargado de cédulas  
**Unidad de trabajo:** Sección de Cédulas  
**Inmediato superior:** Secretario Municipal  
**Subalternos:** Oficiales de cédulas

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter de apoyo a Secretaría. Se encarga de realizar y controlar el registro de nuevos ciudadanos y trámites con la cédula de vecindad.

##### Atribuciones

1. Coordinar las actividades de la unidad bajo la supervisión del secretario municipal.
2. Delegar en sus subordinados las actividades diarias a realizar.
3. Supervisar que sus subordinados realicen las actividades asignadas diariamente.
4. Documentar a todas las personas mayores de 18 años.
5. Extender primeras cédulas
6. Extender reposiciones de cédulas.
7. Razonar los libros de cédulas con: matrimonios, cambio de nombres, identificación de nombres o apellido.
8. Atender a personas de diferentes instituciones para brindar información.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignados por el Jefe inmediato.

##### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

##### Relaciones de trabajo

Con el secretario municipal, con los oficiales de cédulas y con vecinos.

##### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por su equipo de trabajo.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

##### A. EDUCACIÓN

Poseer título del nivel diversificado. Preferentemente con sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registro civil y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

##### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas y atención al público.

##### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.



# O f i c i a l d e c é d u l a s

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Oficial de cédulas
<b>Unidad de trabajo:</b>	Sección de Cédulas
<b>Inmediato superior:</b>	Encargado de Cédulas
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo a la unidad. Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato, con libertad de realizar sus actividades asignadas.

### Atribuciones

1. Cumplir con las actividades y responsabilidades asignadas diariamente por el encargado de la unidad
2. Realizar y llenar las cédulas de vecindad con los datos necesarios.
3. Hacer anotaciones de matrimonios realizados, en el área destinada en la cédula.
4. Efectuar boletas de Número de Identificación Tributaria -NIT- correspondiente a cada cédula.
5. Efectuar cancelaciones de vecindamiento.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y con los vecinos que acuden a la unidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por el equipo necesario para la realización de sus tareas.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer un título o diploma del nivel diversificado.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros civil y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas y de atención a las personas.  
Redactar documentos.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.

# **Gerencia Administrativa Municipal:**

- Sección de Recursos Humanos.
- Sección de Compras y Suministros.
- Sección de Cómputo.
- Sección de Comunicación Social.

## Gerencia Administrativa Municipal

### Objetivos:

- Planificar, organizar, dirigir y velar por la implementación del recurso humano adecuado para la municipalidad, así como administrar los recursos físicos materiales necesarios en cada unidad de trabajo
- Velar por los aspectos relacionados con los recursos materiales y de infraestructura, administrar los bienes y servicios de las unidades a su cargo.
- Conducir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y actividades administrativas de la municipalidad, en concordancia con las políticas generales y específicas encomendadas.

Se conforma por las secciones de:

- a) Sección de Recursos Humanos:** tiene como objetivo atender con eficiencia la administración del recurso humano de la municipalidad y proponer políticas y programas para el desempeño de los trabajadores, su bienestar, capacitación, desarrollo. Así también debe planificar, coordinar, aplicar y evaluar los programas, políticas, normas e instrucciones con relación a la materia.
- b) Sección de Compras y Suministros:** tiene a su cargo planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición y abastecimiento de suministros, útiles, materiales y/o activos fijos que se necesiten en la municipalidad.
- c) Sección de Cómputo:** se sitúa en el nivel de unidades operacionales, es la encargada de administrar y dirigir cursos de computación a las personas interesadas (generalmente estudiantes de institutos y escuelas) que cancelen una cuota mensual y se sometan a una evaluación final; además el técnico en computación tendrá a su cargo la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo de la municipalidad cuando sea requerido.
- d) Sección de Comunicación Social:** tiene como objetivo desarrollar un adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas de la municipalidad con los diversos sectores de la comunidad local y externa, mediante la utilización de diversos medios de comunicación para contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional. Es la encargada de fomentar y motivar la participación de los vecinos del lugar en el mejoramiento y desarrollo del municipio. Se integra por las secciones de: **Relaciones Públicas y Atención al Vecino:** debe mantener la comunicación entre la institución y el vecino. Simplifica los trámites que los vecinos deben hacer ante las diferentes unidades de trabajo municipales, registra las peticiones, quejas y sugerencias de las personas y enlaza hacia donde corresponda. **Trabajo Social:** encargada de planificar, dirigir y coordinar las acciones de participación del trabajador municipal y las agrupaciones de vecinos del lugar para realizar mejoras a la sociedad.

# Gerente Administrativo

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Gerente Administrativo  
**Unidad de trabajo:** Gerencia Administrativa Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Sección de Recursos Humanos, Compras y Suministros, Cómputo, Comunicación Social.

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es el funcionario, de carácter administrativo, con autoridad para planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y actividades administrativas de la municipalidad, en coordinación con las políticas y normas encomendadas del Concejo y alcalde municipal.

### Atribuciones

1. Dar seguimiento a las actividades asignadas por la alcaldía.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas por alcaldía.
3. Supervisar las actividades del personal y áreas a su cargo.
4. Verificar que todas las unidades de trabajo cuenten con lo que necesitan.
5. Dar solución a los problemas y deficiencias que se presenten.
6. Reportar directamente al alcalde municipal, las situaciones generales y específicas que se presenten en el área.
7. Evaluar constantemente el logro de los planes y proyectos de trabajo.
8. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
9. Someter a consideración cualquier cambio necesario en la estructura organizacional de la municipalidad.
10. Colaborar con la Tesorería y otras unidades de trabajo.
11. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos asignados.
12. Participar en la formulación y/o evaluación del presupuesto municipal.
13. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre las unidades de trabajo a su cargo en la municipalidad.

### Relaciones de trabajo

Con el alcalde y con el resto de unidades de trabajo de la municipalidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de las actividades de sus subalternos. Así como de las acciones administrativas en todas las actividades de las unidades de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título universitario profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Administración Pública.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas con la función y el proceso administrativo así como en manejo de personal.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

#### c. Habilidades

Toma de decisiones.

Trabajo bajo presión.

Para analizar, investigar y resolver problemas administrativos.

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas.

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

# Secretaria - Receptionista

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Secretaria - Receptionista  
**Unidad de trabajo:** Gerencia Administrativa Municipal  
**Inmediato superior:** Gerente Administrativo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. Descripción

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico administrativo de apoyo; trabaja bajo instrucción específica de su superior. Cuando surge un imprevisto en sus tareas debe consultar qué hacer.

### Atribuciones

1. Recibir, remitir, clasificar, sellar y archivar la correspondencia dirigida a la Gerencia.
2. Tomar dictado y mecanografiar circulares y memorandos, informes, reportes, cuadros informativos, etc.
3. Velar por la existencia y requisición de útiles de oficina.
4. Contestar el teléfono, anotar los mensajes y proporcionarlos en el momento adecuado.
5. Llevar el control del archivo de la oficina.
6. Atender al público.
7. Asistir al superior inmediato en las actividades encomendadas.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por su Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del equipo para realizar sus tareas.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con personas que asisten a la Gerencia.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

**Poseer título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.**

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función secretarial y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención las personas.

Redactar documentos.

Responder correspondencia.

Responsabilidad y honestidad.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina.

Manejo de equipo y programas de cómputo.

# SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## Jefe de Recursos Humanos

### I. Identificación

**Título del puesto:** Jefe de Recursos Humanos  
**Unidad de trabajo:** Recursos Humanos  
**Inmediato superior:** Gerente Municipal  
**Subalternos:** Secretaria y auxiliar;  
Funcionalmente jefes de unidades de trabajo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la Alcaldía Municipal; tiene a su cargo el manejo de la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas para promover el desempeño eficiente del personal mediante una actitud positiva y favorable al logro de los objetivos relacionados con la institución.

#### Atribuciones

1. SUPERVISAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE SU UNIDAD.
2. Elaborar y supervisar los proyectos técnicos y administrativos necesarios para el recurso humano, conjuntamente con el alcalde.
3. Supervisar y controlar junto con Tesorería la realización de la planilla de pago.
4. Planificar, ejecutar y controlar actividades de capacitación y motivación para que los trabajadores desempeñen sus tareas.
5. Realizar traslados o asensos de personal bajo autorización del alcalde.
6. Reclutar, seleccionar y proponer candidatos para integrar personal a la municipalidad.
7. Establecer y mantener el registro de todos los empleados municipales.
8. Informar la situación del recurso humano en el desempeño de atribuciones.
9. Planificar, coordinar y realizar evaluaciones de desempeño al personal.
10. Elaborar plan de incentivo, según regulación legal y autorización del alcalde.
11. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por su jefe inmediato.

#### Autoridad

Sobre los subalternos.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del grupo a su cargo, así como de velar por el equipo de trabajo para realizar sus tareas.

#### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con personas que asisten a la unidad.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título a nivel medio con octavo semestre de la carrera de Administración de Empresas; acreditar manejo técnico de dirección de personal.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas con la función secretarial y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría. Manejo de manejo del recurso humano.

#### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención las personas.

Redactar documentos.

Toma de decisiones.

Don de mando

Responsabilidad y honestidad.

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina.

Manejo de equipo y programas de cómputo.



# Secretaria - recepcionista

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria - recepcionista
<b>Unidad de trabajo:</b>	Recursos Humanos
<b>Inmediato superior:</b>	Jefe de departamento
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo; tiene a su cargo la ejecución de actividades para asistir al Jefe del departamento. Cuando surge un imprevisto en sus Atribuciones deberá resolverlas e informar de inmediato.

### Atribuciones

1. Recibir, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
2. Informar al jefe de la documentación recibida, a fin de darle el trámite respectivo.
3. Llevar al día los archivos de la documentación tramitada.
4. Redactar los oficios, cargos y otros documentos para la firma del jefe.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del jefe.
6. Llevar el control del archivo.
7. Atender el teléfono y público que requiere información.
8. Mecanografiar informes, memorandos, oficios, circulares y notas de rutina.
9. Recibir las papeletas de salida por los diversos motivos que soliciten los trabajadores municipales, comisión de servicio, atención al IGSS o por asuntos particulares, anotando la hora de salida y retorno.
10. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y con los compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del buen uso del equipo de la oficina.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Bilingüe.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función secretarial y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Redactar documentos.

Recibir, clasificar, distribuir y archivar correspondencia.

Dinámica y con iniciativa.

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y de oficina.

# A u x i l i a r

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Auxiliar  
**Unidad de trabajo:** Recursos Humanos  
**Inmediato superior:** Jefe de departamento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo; trabaja con instrucciones específicas, debe interrumpir su trabajo para consultar que hacer, bajo la supervisión del jefe.

### Atribuciones

1. Llevar registro y control de las carpetas personales de cada trabajador municipal.
2. Reportar los movimientos de puestos.
3. Asistir contratos de trabajos con el jefe de departamento, si este solicitará su presencia.
4. Ayudar y dirigir a las personas de nuevo ingreso y/o poca escolaridad a llenar contratos de trabajo, control de salarios, otros según sea el caso.
5. Llevar el control del ingreso y egreso del personal mediante el marcado de la respectiva tarjeta de asistencia diaria, observando que se realice en forma personal.
6. Llevar el control y archivo de las tarjetas de asistencia diaria.
7. Retirar las tarjetas 10 minutos después de la hora de ingreso, colocándolas 10 minutos antes de la hora de salida en el tarjetero.
8. Anotar las ocurrencias diariamente, dando cuenta a la jefatura.
9. Redactar actas laborales, a solicitud del superior.
10. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y con los compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus propias tareas. Debe velar por el buen uso y cuidado del equipo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título del nivel medio con tercer semestre de la carrera de Administración de Empresas.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con labores varios de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Atención a personas; Buenas relaciones humanas y de servicio.

Atento, responsable, organizado, puntual.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir.

## SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

### Jefe de Compras y Suministros

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Compras y Suministros  
**Unidad de trabajo:** Compras y Suministros  
**Inmediato superior:** Gerente Municipal  
**Subalternos:** Secretaria, Bodeguero

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato, dirigiendo sus actividades al realizarlas.

##### Atribuciones

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de compras de la municipalidad.
2. Efectuar cotizaciones de compra y servicios.
3. Revisar el detalle de los formularios, verificando el pedido de compra.
4. Coordinar y controlar el traslado del material adquirido a la bodega.
5. Redactar documentos e informes.
6. Revisar, firmar y autorizar las órdenes de compra y pago a proveedores.
7. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles de la municipalidad.
8. Proponer normas para el almacenamiento y conservación de los bienes.
9. Organizar, coordinar y controlar el suministro de útiles y materiales en función de las necesidades de las diferentes unidades de trabajo de la municipalidad.
10. Formalizar el contrato de compra de bienes y servicios.
11. Verificar la calidad, cantidad y entrega de los bienes al momento de la compra.
12. Realizar otras Atribuciones que le asigne el Gerente Municipal.

##### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

##### Relaciones de trabajo

Con el Gerente Municipal y el personal a su cargo.

##### Responsabilidades

Es responsable de sus propias tareas y de las de sus subordinados. Así también del suministro de materiales y útiles en función de las necesidades de las unidades de trabajo municipales.

### **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **a. Educación**

Título de Perito Contador. Preferentemente con conocimiento en el manejo de inventarios, bodega y almacenaje.

#### **b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros, compras, inventarios y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### **c. Habilidades**

Don de mando.

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas.

Manejo en presupuesto y elaboración de órdenes de inventario y compra.

Manejo en mantenimiento de productos y útiles en bodega.

#### **d. Destrezas**

Manejo en programas de computación.

# Secretaria

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Secretaria  
**Unidad de trabajo:** Compras y suministros  
**Inmediato superior:** Jefe de Compras y Suministros  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo; tiene a su cargo la ejecución de actividades para asistir al Jefe del departamento. Cuando surge un imprevisto en sus Atribuciones deberá resolverlas e informar al presentarse oportunidad.

### Atribuciones

1. Recibir, registrar, despachar y archivar la documentación de la división de abastecimientos.
2. Tomar dictados, redactar y mecanografiar la documentación que fluye en la unidad.
3. Mantener informado al jefe de las acciones u ocurrencias que se produzcan dentro o fuera de la unidad y que tenga relación con el área.
4. Atender a las personas que solicitan información.
5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
6. Registrar e informar sobre la agenda de compromisos propios del jefe de la división de abastecimientos.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y los compañeros de trabajo. Personas que visitan la unidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del personal a su cargo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Título de Secretaria Ejecutiva o Comercial.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función secretarial y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Redactar documentos.

Recibir, clasificar, distribuir y archivar correspondencia.

Dinámica y con iniciativa.

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y de oficina.

# B o d e g u e r o

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Bodeguero  
**Unidad de trabajo:** Compras y Suministros  
**Inmediato superior:** Jefe de Compras y Suministros  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica. Debe resguardar y cuidar las instalaciones que le sean asignadas; velar por la seguridad y conservar la misma en su lugar de trabajo.

### Atribuciones

1. Verificar las compras haciendo el respectivo ingreso a almacén.
2. Elaborar pólizas de entrada y salida. Llevar el control de kardex.
3. Verificar existencias en almacén mensualmente.
4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las acciones del lugar.
5. Recepción y entrega de material existente en almacén.
6. Observar e informar situaciones que representen riesgos para la instalación.
7. Mantener el control y seguridad del lugar. Reportar cualquier anomalía a su superior.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y la secretaria de la unidad de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Título a nivel medio. Preferentemente con conocimientos en el manejo de bodega y almacenaje.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con labores varias de bodega y/o almacén.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, organizado.

# SECCIÓN DE CÓMPUTO

## Jefe de cómputo

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de cómputo  
**Unidad de trabajo:** Cómputo  
**Inmediato superior:** Gerente Municipal  
**Subalternos:** Catedrático de computación

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la Alcaldía Municipal. Representante ante el Ministerio de Educación, para la elaboración y ejecución de proyectos.

#### Atribuciones

1. Planificar, evaluar y corregir el plan de estudios que se realiza en la Academia.
2. Realizar los exámenes finales y parciales que se darán a los estudiantes.
3. Llevar el control de pago de los alumnos.
4. Reparar las computadoras de la academia y de la municipalidad al momento de dañarse y/o desconfigurarse.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la academia y de la municipalidad.
6. Redactar informes mensuales dirigidos al superior inmediato para informar la situación que se presenta sobre la cantidad de alumnos que asisten y los planes de trabajo a realizar.
7. Solicitar a Compras y Suministros, los materiales y papelería necesaria.
8. Delegar al maestro de cómputo sus actividades diarias y mensuales.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, el personal a su cargo y alumnos de la academia.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones, del personal a su cargo y del equipo de cómputo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Pénsum cerrado en ingeniería en sistemas o carrera afín.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas al manejo del uso y mantenimiento de equipo de computación.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal que ocupe un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento de equipo de cómputo. Redacción de informes.

#### d. Destrezas

Manejo de herramientas, equipo de reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

# C a t e d r á t i c o d e c o m p u t a c i ó n

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Catedrático de computación  
**Unidad de trabajo:** Cómputo  
**Inmediato superior:** Jefe de cómputo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo. Trabaja bajo instrucciones específicas, debiendo informar a su superior de las actividades realizadas.

### Atribuciones

1. Impartir los cursos de computación de lunes a domingo a los alumnos que asisten.
2. Reparar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de la Academia de Computación y del edificio municipal, cuando le sea indicado por el superior inmediato.
3. Manejar la papelería de los alumnos que desean inscribirse.
4. Atender y dar información a las personas que lo requieran.
5. Solucionar problemas que surjan en las computadoras de la Academia o de la municipalidad, cuando se le solicite.
6. Impartir cursos de capacitación al personal de la municipalidad
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con el personal de la municipalidad y con alumnos de la academia.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones, del uso, mantenimiento y reparación de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Perito o bachiller en computación. Preferentemente cuarto semestre de estudios universitarios en ingeniería en sistemas o carrera afín.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas al Manejo del uso y mantenimiento de equipo de computación.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

### d. Destrezas

Manejo de herramientas, equipo de reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.



# SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## Jefe de Comunicación Social

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Comunicación Social  
**Unidad de Trabajo:** Comunicación Social  
**Inmediato Superior:** Gerente Municipal  
**Subalternos:** Asistentes

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo; trabaja bajo instrucciones específicas asignadas por el alcalde; posee grado de independencia en la realización de sus atribuciones.

#### Atribuciones

1. Desarrollar y coordinar las actividades de comunicación, relaciones públicas y de publicaciones.
2. Realizar y coordinar los eventos oficiales, inauguración de obras, proyectos de trabajo, exposiciones gráficas y audiovisuales, en coordinación con las unidades interesadas.
3. Editar y distribuir el informe y memoria anual de la municipalidad.
4. Coordinar con el encargado del archivo municipal y de la Casa de la Cultura, la integración del servicio de hemeroteca, filmoteca, biblioteca y archivo histórico.
5. Proporcionar información sobre las labores que desempeña la municipalidad.
6. Planificar y coordinar el montaje de los eventos municipales.
7. Redactar y editar los "spots" informativos a los diversos medios de comunicación en el municipio.
8. Redactar el boletín informativo.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el alcalde, con el personal de la municipalidad y dependencias externas.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo a su cargo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título del nivel diversificado con especialización en comunicaciones.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Don de mando. Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas. Facilidad de expresión oral y escrita. Creatividad. Iniciativa

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y de reproducción auditiva y visual.

# A s i s t e n t e

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Asistente  
**Unidad de trabajo:** Comunicación Social  
**Inmediato superior:** Jefe la Secretaría de Comunicación Social  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al departamento; trabaja con instrucciones específicas, debe interrumpir su trabajo para consultar qué hacer, bajo la supervisión del jefe.

### Atribuciones

1. Apoyar la coordinación de eventos municipales.
2. Manejar el equipo y mobiliario a utilizar en los eventos municipales.
3. Monitorear y editar las actividad de la municipalidad.
4. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del equipo para la realización de eventos (cámara de video, televisión, radio, grabadora, etc).

### Relaciones de trabajo

Mantener estrecha relación con el superior inmediato.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título del nivel diversificado y segundo semestre en la carrera de comunicaciones.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Toma de decisiones.  
Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas. Atención a las personas.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de reproducción visual, auditivo y de cómputo.

# Encargado de Atención al Vecino

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Encargado de Atención al Vecino  
**Unidad de trabajo:** Atención al Vecino  
**Inmediato superior:** Jefe de Secretaría de Comunicación Social  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. Descripción

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo; trabaja bajo instrucción específica de su superior. Cuando surge un imprevisto en sus tareas debe consultar qué hacer.

### Atribuciones

1. Atender a las personas que ingresan a la municipalidad.
2. Informar el lugar a donde las personas deben dirigirse para realizar el trámite correspondiente.
3. Demostrar la importancia de la visita del vecino a la municipalidad.
4. Mantener comunicación eficaz con el cliente y con las unidades de trabajo de la institución.
5. Saber manejar situaciones conflictivas que se presenten.
6. Proporcionar información al público sobre los servicios, horarios y ubicación de las unidades administrativas, técnicas y operativas de la municipalidad.
7. Canalizar las quejas y sugerencias del público a las áreas que competen.
8. Elaborar e integrar catálogos básicos de información visual y señalamiento de oficina.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por su Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con personas que asisten a la municipalidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

**Poseer título del nivel medio.**

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención al público.  
Buen carácter y presentación. Responder correspondencia. Responsabilidad y honestidad.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina y de cómputo.

# Trabajadora Social

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Trabajador(a) Social  
**Unidad de trabajo:** Comunicación Social  
**Inmediato superior:** Gerente Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo. Recibe instrucciones del superior inmediato; trabajo con independencia en la realización de sus atribuciones.

### Atribuciones

1. Atender al público.
2. Brindar asistencia en la organización comunitaria de Concejos de Desarrollo.
3. Realizar primeros trámites de jubilaciones del IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
4. Orientar a las comunidades del municipio en la realización de algún trámite.
5. Efectuar censos y encuestas en la población.
6. Realizar visitas domiciliarias en las comunidades.
7. Realizar informes referentes a las actividades realizadas.
8. Realizar primeros trámites para los(as) maestros(as) que solicitan plazas.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, otras dependencias y con los vecinos de la comunidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y por el uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer estudios técnicos en Trabajo Social.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Toma de decisiones. Desarrollar buenas relaciones humanas. Atención al público.  
Redactar documentos y responder correspondencia.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y máquina de escribir.

# **Tesorería Municipal**

- Sección de Contabilidad.**
- Sección de Caja.**

## T e s o r e r í a M u n i c i p a l

**Objetivo:** Velar por la recaudación, depósito y resguardo de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan.

**Recaudación:** es el cobro y recepción de los impuestos, tasas, contribuciones.

**Depósito:** es el control y ahorro de los fondos del municipio.

**Custodia:** velar porque los ingresos y egresos de la municipalidad sean manejados dentro de la ley.

Realiza las siguientes actividades:

- Registro de ingresos y egresos municipales
- Cortes de Caja y arqueo de valores
- Comprobación del saldo de caja
- Liquidaciones de anticipos
- Informes al Concejo y Alcalde Municipal
- Programación de pagos
- Rendición de cuentas de cobradores
- Centralización de los ingresos
- Archivo de documentación

La Tesorería se integra por las secciones de:

- a) Contabilidad:** registra, supervisa y controla el presupuesto municipal, tanto ingresos como egresos. Realiza el procedimiento necesario para llevar en orden y al día la planilla de pago de los trabajadores de la municipalidad.
- b) Caja:** encargada de recaudar los pagos correspondientes, por el uso de algún servicio municipal.

# T e s o r e r o M u n i c i p a l

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Tesorero Municipal  
**Unidad de trabajo:** Tesorería Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde municipal  
**Subalternos:** Contador municipal, oficiales de tesorería, personal de la sección de cobros y caja.

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Debe velar por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Trabaja bajo las instrucciones del alcalde, con grado de independencia al ejecutar sus actividades.

### Atribuciones (artículo 87, Código Municipal)

1. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
2. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
3. 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.
4. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
5. Exceder a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba.
6. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
7. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
8. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
9. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros para ser enviados a las oficinas correspondientes.
10. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el superior inmediato.

**Autoridad**

Sobre sus subordinados al dirigir los trabajos de Tesorería.

**Relaciones de trabajo**

Mantendrá relación con el alcalde, con el Concejo Municipal, con el personal a su cargo y con funcionarios de otras dependencias.

**Responsabilidades**

De sus propias Atribuciones y las de los subordinados a su cargo; de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que proceda realizar

**III. REQUISITOS MÍNIMOS****a. Educación**

Título del nivel medio, Perito Contador; preferentemente estudios de noveno semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con la función financiera-contable municipal.

**b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

**c. Habilidades**

Capacidad para tomar decisiones.

Con iniciativa.

Facilidad numérica y analítica.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Conocer el trabajo en equipo.

**d. Destrezas**

Manejo de equipo de cómputo.

**e. Legales**

Ser guatemalteco de origen.

Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.



# Contador municipal

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Contador municipal  
**Unidad de trabajo:** Tesorería Municipal  
**Inmediato superior:** Tesorero Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico, tiene a su cargo el registro y la ejecución de actividades referentes al control y manejo de operaciones contables de la municipalidad.

### Atribuciones

1. Elaboración y pago de nóminas, de sueldos, viáticos y dietas.
2. Elaboración y/o supervisión de inventarios físicos.
3. Emisión de estados de resultados.
4. Ingreso de información contable a la computadora para integrarla a la base de datos.
5. Supervisar actividades que realizan los oficiales de tesorería, de caja y cobros.
6. Realizar depósitos monetarios.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el Tesorero Municipal y con los oficiales de la unidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus propias tareas. Debe velar por el buen uso y cuidado de los recursos materiales y financieros necesarios en el desarrollo de sus operaciones.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente tener estudios universitarios en el séptimo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas con la función de contabilidad.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Trabajo bajo presión. Analítico y con habilidad numérica.

### d. Destrezas

Manejo de máquinas de escribir y de paquetes de computación.

### e. Legales

Poseer número de autorización de Perito Contador, si es el caso, por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

# Oficial encargado de caja de ingresos

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficial encargado de caja de ingresos  
**Unidad de trabajo:** Tesorería Municipal  
**Inmediato superior:** Tesorero Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo a la Tesorería. Colabora con el auxiliar de contabilidad en la realización de sus Atribuciones. Debe solucionar los problemas que se le presenten e informar inmediatamente al superior inmediato.

### Atribuciones

1. Revisar diariamente los ingresos municipales y la documentación relacionada, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal. Cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios, lo informará al encargado de talonarios. En lo referente a diferencias en la clasificación de los ingresos en sus respectivos rubros, lo informará de inmediato al tesorero municipal, a fin de tomar las medidas correctivas.
2. Llenar a diario el control de los ingresos en el formulario 200-B.
3. Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero y contador, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos por concepto de intereses.
4. Llevar el control y numerar la documentación de caja de ingresos, diariamente si corresponde.
5. Trasladar la documentación de ingresos verificada por medio de Manejo, para su archivo y referencia, a quien corresponda (oficial primero de tesorería)
6. Archivar la papelería correspondiente.
7. Llevar control de talonarios.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y sus compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus propias tareas, por el buen uso y cuidado de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de nivel medio, preferiblemente de Perito Contador.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con Atribuciones de registros contables y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Redactar informes. Numérica y analítica. Capacidad organizativa.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y de equipo de cómputo. Manejo de sumadora.

# Oficial encargado de caja de egresos

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficial encargado de caja de egresos  
**Unidad de trabajo:** Tesorería Municipal  
**Inmediato superior:** Tesorero Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo a la Tesorería. Colabora con la contabilidad, en el área de egresos.

### Atribuciones

1. Realizar con el encargado de caja de ingresos, cortes de caja y arqueo de valores; establecer un saldo en forma extracontable, que permita al tesorero municipal, hacer una verificación con el saldo del arqueo practicado con el fin de comprobar la veracidad del saldo de caja.
2. Recibir el mismo día o al siguiente, la documentación de gastos realizados. Revisando el documento, la naturaleza del gasto, copia del voucher, factura original, sello de "pagado", número de cheque, orden de compra, recepción de bienes / servicios extendido por la unidad de compras y suministros, autorización del Concejo o alcalde.
3. Elaborar un reporte de la documentación faltante, remitirla al contador.
4. Ordenar la documentación de los gastos, conforme a las fechas en que fueron registradas. Numerarla correlativamente.
5. Al finalizar el mes, presentar el movimiento de caja correspondiente al período, incluyendo resumen.
6. Archivar la documentación para referencias futuras.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Mantendrá relación estrecha con el superior inmediato y sus compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

De sus propias tareas; debe velar por el buen uso y cuidado de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de nivel medio, preferiblemente de Perito Contador.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Redactar informes. Numérica y analítica. Capacidad organizativa.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y de equipo de cómputo. Manejo de sumadora.

## Oficial encargado de control de talonarios

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Oficial encargado de control de talonarios  
**Unidad de trabajo:** Tesorería Municipal  
**Inmediato superior:** Tesorero Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo. Trabaja bajo órdenes específicas. Debe consultar al solucionar los problemas que se le presenten e informar al superior inmediato.

#### Atribuciones

1. Atender a los cobradores ambulantes.
2. Revisar que los libros principales y auxiliares estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Manejar las existencias de talonarios.
4. Recibir de la sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio de envío fiscal, los formularios solicitados, hacer la verificación inmediata y notificar de conformidad, guardando su copia para el archivo.
5. Entregar a los receptores de caja los talonarios y/o formularios 7-B, la cantidad para un mes de uso, verificando su correlatividad y registro en el libro de control de talonarios.
6. Recibir del encargado de caja los formularios realizados diariamente, para que queden registrados en las cuentas respectivas. Una vez verificados, devolverlos a su encargado.
7. Manejar las tarjetas de presupuesto.
8. Revisar los talonarios 7-B; 31-B; 2C IUSI; 200-B 1; 200-B 2.
9. Control de libros de Manejos y de formularios.
10. Cualquier desorden en la realización del formulario fiscal, hacer del Manejo del Tesorero Municipal para aplicar las correcciones respectivas.
11. Enviar al tesorero y/o contador los registros realizados y el inventario de existencias.
12. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y sus compañeros de trabajo.

#### Responsabilidades

De sus propias tareas. Debe velar por el buen uso y cuidado de su equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título de nivel medio, preferiblemente Perito Contador.

#### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros contables y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Redactar informes. Numérica y analítica. Capacidad organizativa.

#### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir y de equipo de cómputo. Manejo de sumadora.

# Receptora de cobros generales

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Receptora de cobros generales  
**Unidad de trabajo:** Caja  
**Inmediato superior:** Jefe de unidad de trabajo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo. Está relacionado con el manejo de efectivo al aceptar los pagos de las actividades que se realiza en tal unidad. Sigue instrucciones transmitidas por el inmediato superior.

### Atribuciones

1. Atender al público contribuyente que se presenta en ventanilla a cumplir con el pago de algún servicio u obligación municipal.
2. Percibir de los contribuyentes pagos por apertura de negocios, por trámites que realizan.
3. extender recibo fiscal respectivo al cobro.
4. Realizar el corte de caja respectivo, en horario vespertino.
5. Llevar el control del archivo del departamento.
6. Mecanografiar notas de rutina.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, compañeros de trabajo y público en general.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones; debe velar por el equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### A. EDUCACIÓN

Diploma a nivel de diversificado, carrera de Perito Contador.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Dinámico y con iniciativa. Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas.  
Capacidad de atención a las personas. Habilidad en el manejo de efectivo.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina.  
Exactitud en la realización de cálculos numéricos.



# Juzgado Municipal

## Juzgado de Asuntos Municipales

**Objetivo:** ejecutar las ordenanzas y dar cumplimiento a las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo y alcalde municipal.

El Juzgado de Asuntos Municipales es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por la Corporación.

La municipalidad necesita contar con un órgano que les permita actuar en forma rápida y directa para enmendar situaciones anómalas e imponer sanciones a los que violan las disposiciones legales que rigen la vida del municipio.

El Juzgado de Asuntos Municipales está previsto en el artículo 259 de la Constitución de la República y, en el Código Municipal, artículo 133; ambos disponen las Atribuciones coercitivas en el ámbito de las ordenanzas y disposiciones propias de la municipalidad.

# J u e z   d e   A s u n t o s   M u n i c i p a l e s

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Juez de Asuntos Municipales  
**Unidad de trabajo:** Juzgado Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde municipal  
**Subalternos:** Auxiliar

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Debe velar por la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo. Debe actuar en forma rápida y directa para enmendar situaciones anómalas e imponer sanciones a los que violan las disposiciones legales que rigen la vida del municipio.

### Atribuciones

1. Atender todos los asuntos que 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.
2. Certificar lo conducente al Ministerio Público, cuando las transgresiones administrativas (violación a las normas contenidas en los reglamentos, ordenanzas, etc.) concurren con hechos punibles.
3. Dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, si se tratare de delito flagrante. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en la materia.
4. El juez municipal cuidará que las diligencias voluntarias de titulación supletoria no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias.
5. Remitir inmediatamente los expedientes necesarios al Concejo Municipal para su Manejo y, en su caso, aprobación.
6. Atender las diligencias y expedientes administrativos que le sean trasladados el alcalde o el Concejo Municipal, en los que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
7. Revisar 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 el caso amerite.
8. Resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
9. Resolver y ejecutar las infracción 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.



10. Velar por los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
11. Firmar las resoluciones y certificaciones.
12. Realizar otras actividades de su competencia y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### **Relaciones de trabajo**

Con el superior inmediato, personal de otras áreas de trabajo y personal ajeno a la institución.

### **Responsabilidades**

Es responsable de sus atribuciones y del personal a su cargo.

## **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **a. Educación**

Preferentemente Abogado colegiado, es decir, que tenga título de Abogado y Notario y sea miembro activo del Colegio de Abogados y Notarios; ser estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pènsum de estudios vigente en ellas, o en su defecto haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de Carrera Judicial para ser juez de paz de los tribunales de justicia.

### **b. Experiencia**

- b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con la función legal, civil y administrativa.
- b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

### **c. Habilidades**

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

Redactar documentos y responder correspondencia.

Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus Atribuciones.

### **d. Destrezas**

Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.

### **e. Legales**

El artículo 164 del Código Municipal establece los requisitos para que una persona pueda ser nombrada Juez de Asuntos Municipales:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal

De reconocida honorabilidad e idoneidad

Estar en el goce de sus derechos políticos

# Auxiliar de Juzgado Municipal

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Auxiliar de Juzgado Municipal  
**Unidad de trabajo:** Juzgado Municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de departamento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo; ejecuta actividades para asistir al jefe inmediato. Cuando surge un imprevisto deberá resolverlo e informar de inmediato lo resuelto. Tiene a su cargo la tramitación de la totalidad de los procedimientos, bajo la dirección del Juez.

### Atribuciones

1. Formar e iniciar los expedientes con las denuncias, quejas o reportes que se reciban, registrándolos en el libro de Manejos.
2. Emitir la primera resolución al solicitar una inspección o informe.
3. Tomar dictados, redactar y mecanografiar la documentación, así como notas de trabajo que se requieran.
4. Estudiar los expedientes conjuntamente con el Juez.
5. Levantar actas cuando se presentan denuncias verbales o cuando se requieran en las diligencias.
6. Elaborar las resoluciones y certificaciones.
7. Tener al día toda la documentación y archivo del Juzgado.
8. Mantener actualizado los registros y libros de control de la documentación recibida y remitida.
9. Llevar orden de las personas que visitan la oficina.
10. Llevar una agenda del accionar diario, para hacer conocer y recordar al Juez, documentos pendientes.
11. Evitar el artificio en la documentación.
12. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus Atribuciones manteniendo la confidencialidad del trabajo aún después de cesado.
13. Mantener actualizado el inventario de útiles y materiales de la oficina.
14. Recopilar y clasificar convenientemente los dispositivos legales, resoluciones, directivas y normas relacionadas con la oficina.
15. Mantener un directorio telefónico actualizado.
16. Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de los documentos.
17. Realizar otras actividades de su competencia y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, personal de otras áreas de trabajo y dependencias. Con el público que necesita del servicio.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones. Debe velar por el equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Título de Secretaria Ejecutiva. Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Derecho.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.  
Redactar documentos y responder correspondencia.

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y de máquina de escribir.



# Planificación Municipal

## Planificación Municipal

**Objetivo:** Es la unidad de trabajo que se responsabiliza de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con información precisa y de calidad para formulación y gestión de las políticas municipales. Brinda el servicio de apoyo en levantamientos topográficos, planificaciones, programas de inversión, control de construcciones en el área urbana y rural, asesoría y control a las secciones de obras municipales, fontanería, limpieza y mantenimiento.

# Jefe de Planificación

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Planificación  
**Unidad de trabajo:** Planificación Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Asistente, secretaria, inspector, dibujante, topógrafo y cadenero.

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la municipalidad. Encargado de la planificación, coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Trabaja bajo instrucciones del alcalde, con grado de independencia en la realización de sus actividades.

### Atribuciones

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con bases a los registros existentes.
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Coordinar la colaboración interinstitucional.
10. Conformar los expedientes a presentar con documentos de Tesorería, Secretaría y Planificación.
11. Realizar otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo y las actividades que le son delegadas.

### Relaciones de trabajo

Mantendrá relación con el alcalde, el Concejo Municipal, el personal a su cargo y personas de otras instituciones.

### **Responsabilidades**

Es responsable de sus atribuciones y de las del personal a su cargo; también de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **a. Educación**

Poseer título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.

#### **b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con la función de desarrollo de proyectos municipales.

**b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

#### **c. Habilidades**

Don de mando.

Atención a personas.

Redactar informes.

Organización y sistematización de expedientes.

Capacidad para tomar decisiones.

Con iniciativa.

Facilidad numérica y analítica.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Trabajo en equipo.

#### **d. Destrezas**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de equipo de trabajo en el área.

#### **e. Legales**

Ser guatemalteco de origen.

Ser vecino inscrito en el distrito municipal.

Estar en el goce de sus derechos políticos.

# Secretaria

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Secretaria  
**Unidad de trabajo:** Planificación municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de la unidad de trabajo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo; trabaja bajo instrucción específica. Cuando surge un imprevisto en sus tareas, debe realizar lo necesario e inmediatamente, deberá informar lo sucedido.

### Atribuciones

1. Recibir y remitir correspondencia dirigida a la oficina de planificación.
2. Elaborar listados de licencias de construcción.
3. Redactar circulares y memorandos.
4. Clasificar la correspondencia y ordenar el archivo.
5. Velar por la existencia de suministros y solicitarlos.
6. Contestar el teléfono y anotar los mensajes.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con sus compañeros de trabajo, con vecinos.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de secretaria comercial o ejecutiva.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y de atención a personas.

Redactar documentos.

Responder correspondencia.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina y de equipo de cómputo.



# Dibujante técnico

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Dibujante técnico  
**Unidad de trabajo:** Planificación Municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de la unidad de trabajo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo; trabaja siguiendo instrucción específica de su superior. Al presentarse algún imprevisto en su campo de trabajo, debe consultar qué debe hacerse.

### Atribuciones

1. Dibujar manual y digitalmente los planos de construcción y los planos topográficos.
2. Ordenar el archivo de planos.
3. Realizar levantamientos sencillos.
4. Ordenar expedientes dirigidos a alguna institución.
5. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con sus compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo (computadora, instrumentos y herramientas topográficas).

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Título del nivel diversificado, Bachiller o Perito en Dibujo Técnico, preferentemente con conocimientos de Dibujo Técnico.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas. Responsabilidad.

### d. Destrezas

Manejo de paquetes de computación. Manejo de Autocad.

# Topógrafo

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Topógrafo  
**Unidad de trabajo:** Planificación municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de unidad de trabajo  
**Subalternos:** Cadenero

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo; trabaja bajo instrucción específica proporcionadas por el superior. Debe de informar al superior inmediato lo realizado.

### Atribuciones

1. Realizar las mediciones topográficas de las obras a realizar.
2. Realizar levantamientos complejos.
3. Elaborar dibujos manualmente y cálculos topográficos.
4. Realizar levantamientos de actualización sobre la infraestructura de la ciudad.
5. Velar por el mantenimiento del equipo topográfico.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con sus compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Bachiller o Perito en Construcción; preferiblemente con estudios universitarios en carreras afines como Ingeniería Civil o Arquitectura.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas.  
Cálculos trigonométricos y áreas.

### d. Destrezas

Manejo de equipo topográfico y de equipo de cómputo.

# C a d e n e r o

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Cadenero  
**Unidad de trabajo:** Planificación municipal  
**Inmediato superior:** Topógrafo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo; al realizar su trabajo debe seguir instrucciones específicas proporcionadas por el superior. Debe interrumpir su trabajo, al presentarse algún inconveniente y preguntar qué debe hacerse. Debe informar de sus acciones, al terminar sus actividades.

### Atribuciones

1. Trasladar el equipo a donde se necesite.
2. Colocar el estadal en el área de medición.
3. Colocar estacas y troncos en el área a medir, según se le indique.
4. Limpiar el área de trabajo.
5. Guardar el equipo topográfico.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, con sus compañeros de trabajo.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Titulo del nivel diversificado.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas; Responsable y organizado.

### d. Destrezas

Manejo de equipo topográfico

# I n s p e c t o r

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Inspector  
**Unidad de trabajo:** Planificación municipal  
**Inmediato superior:** Jefe unidad de trabajo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto técnico de apoyo; trabaja bajo instrucción específica de su superior. Según sea el caso, tiene libertad al ejecutar sus atribuciones; debe reportar sus acciones al superior e informar lo sucedido.

### Atribuciones

1. Controlar que las construcciones hayan cumplido con el pago de su licencia.
2. Velar por el cumplimiento del reglamento municipal de construcciones.
3. Inspeccionar el manejo de materiales de construcción en la vía pública.
4. Apoyar al Juzgado Municipal en el control y solución de problemas relacionados con: alineaciones, drenajes, manejo de desechos sólidos, depósitos de materiales, deterioro de infraestructura.
5. Calcular el costo de la licencia de construcción con base a la tasa aprobada.
6. Remitir a la oficina de cobros el pago correspondiente de arbitrios y construcción.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato, compañeros de trabajo y con los vecinos que necesitan asistencias en el área de construcción e infraestructura.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Titulo del nivel diversificado.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas, responsable y organizado.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de construcción.



# Auditoría I n t e r n a

## A u d i t o r í a I n t e r n a

Es la unidad de trabajo que tiene como objetivo el velar por la fiscalización y control de los recursos fiscales del municipio y la municipalidad.

Debe dar seguimiento a los procedimientos fiscales y de control interno para que los recursos sean utilizados dentro del marco de la ley y reglamentos aplicables. También emite recomendaciones para mejorar los controles internos para la consecución de los objetivos de la municipalidad y asesora al Concejo y al Alcalde Municipal en aspectos fiscales y de control.

# Jefe de Auditoría Interna

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Auditoría Interna  
**Unidad de trabajo:** Auditoría Interna  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es responsable de ejercer control interno, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos de las diferentes operaciones contables, financieras y administrativas de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

### Atribuciones

1. Dirigir y supervisar auditorías, inspecciones e investigaciones en las áreas de la municipalidad, a solicitud de la Alcaldía y la Contraloría General de la República.
2. Emitir informe escrito de los resultados y conclusiones.
3. Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas propuestas.
4. Efectuar investigaciones en el campo financiero, patrimonial y económico del municipio.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, normas técnicas de auditoría y otras disposiciones emitidas por la ley en materia.
6. Revisar y aprobar los informes presentados por Tesorería.
7. Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento y ejecución de los programas de control, efectuando las modificaciones o ampliaciones necesarias.
8. Elaborar y supervisar el plan anual de control, de conformidad con las disposiciones de Alcaldía y leyes de la materia.
9. Realizar cualquier otro tipo de actividad inherente a la función de supervisión y control que le sea encomendada por alcaldía.
10. Investigar denuncias, irregularidades administrativas y situaciones de naturalidad contable financiera.
11. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título universitario de Contador Público y Auditor.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con el manejo y control de recursos y operaciones contables, financieras y administrativas

**b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

#### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas;

Responsable y organizado.

Honestidad, confiabilidad.

Capacidad analítica.

Exactitud numérica.

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

#### e. Legales

Ser colegiado activo.





# Asesoría Jurídica

## **A s e s o r í a J u r í d i c a**

Es la unidad de trabajo encargada de brindar asesoría y apoyo al Concejo y al Alcalde Municipal en materia jurídica, respecto a las actividades que se realicen y que pueden afectar el ejercicio de sus Atribuciones. Debe apoyar a las demás unidades de trabajo que conforman la institución, en materia de asuntos legales.

# Jefe de Asuntos Jurídicos

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Asuntos Jurídicos  
**Unidad de trabajo:** Asesoría Jurídica  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Encargado de asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en materia jurídica, respecto a las actividades que se realicen y que pueden afectar el ejercicio de sus Atribuciones. Apoyar a las unidades de trabajo que conforman la institución brindando asesoría cuando sea necesario.

### Atribuciones

1. Establecer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la municipalidad.
2. Resolver consultas y orientar a las unidades de trabajo para la aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.
3. Establecer y revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y actos jurídicos que se emitan u otorguen para dictaminar su interpretación, suspensión, caducidad, revocatoria, terminación, nulidad, rescate y demás efectos jurídicos.
4. Representar a la municipalidad en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en asuntos judiciales, contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma.
5. Formular denuncias, promover querellas y desistir de éstas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios en que la municipalidad sea parte.
6. Elaborar informes previos y justificados para informar al Concejo y Alcalde Municipal
7. Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos; participar cuando se estime conveniente, en las reuniones que se efectúen.
8. Formular anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las unidades de trabajo.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto y que le asigne el superior inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato y con los jefes de las unidades de trabajo.

## **Responsabilidades**

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo.

## **III. REQUISITOS MÍNIMOS**

### **a. Educación**

Poseer título universitario de Abogado y Notario.

### **b. Experiencia**

**b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con la función de desarrollo de proyectos municipales, en labores especializados en el área legal, civil, sindicatos, administrativo.

**b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el alcalde municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

### **c. Habilidades**

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas;  
Responsable y organizado.  
Honestidad, confiabilidad

### **d. Destrezas**

Manejo de equipo de cómputo.

### **e. Legales**

Ser colegiado y miembro activo del Colegio de Abogados y Notarios.



# Policía Municipal

## **P o l i c í a M u n i c i p a l**

El artículo 259 de la Constitución Política de la República establece que para que se puedan ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear su cuerpo de policía, de acuerdo con sus recursos y necesidades, que funcionará bajo órdenes directas del alcalde.

El artículo 35 del Código Municipal, en el inciso v) señala que le compete al Consejo Municipal la creación del Cuerpo de Policía Municipal, bajo las órdenes directas del alcalde (Artículo 79).

Además de las disposiciones contenidas en el Código Municipal y las que contenga el Reglamento Interno de la Policía Municipal que apruebe el Consejo, la Policía Municipal debe observar las disposiciones contenidas en los Códigos y Leyes de la República, en lo que le son aplicables, relacionadas con cuerpos de seguridad, así como los Códigos Penal y Procesal Penal, Ley de Orden Público, Ley Orgánica de la Policía Nacional y aquellas que regulen el funcionamiento de las fuerzas policiales.

### **Naturaleza**

El cuerpo de la Policía Municipal es una dependencia sujeta a las órdenes del Alcalde Municipal. Es un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil y que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

El ejercicio de sus Atribuciones se limita a las competencias de la municipalidad, dentro de sus límites jurisdiccionales, sin perjuicio de la colaboración que puede prestar en caso de la comisión flagrante de un delito, o cuando se lo requieran las autoridades judiciales o de policía.

Los miembros de la Policía Municipal están sujetos a los principios de jerarquía y subordinación, observando en todo momento el respeto a sus autoridades y superiores, acatando las órdenes con estricta disciplina. Sin embargo, ningún miembro de la Policía Municipal está obligado a cumplir órdenes ilegales o que entrañen la comisión de un delito o la violación de leyes y reglamentos.

### **Funciones**

Se enumeran algunas de las que se consideran podrán ser las principales Atribuciones asignadas a la Policía Municipal:

- a) Velar por los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios y otras instalaciones municipales, incluyendo las administrativas.

- b) Prestar colaboración a otros cuerpos de policía, para la protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- c) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- d) Informar a la autoridad municipal correspondiente de cualquier hecho que podría afectar la prestación eficiente de un servicio público.
- e) prestar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- f) Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.

### **Equipo de trabajo**

El cuerpo de policía debe tener como función proteger las instalaciones municipales, servir de apoyo para ejecutar las disposiciones correctivas que emite el Concejo y velar por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas legales que no constituyan delitos, por lo tanto, no se pueden dictar órdenes de captura ni castigar con penas de prisión a sus infractores.

En general, las actuaciones de la Policía Municipal se reducen a vigilancia y apoyo a las actuaciones del Municipio. No tiene que ver con enfrentar a delincuentes peligrosos.

# Jefe de Policía Municipal

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Policía Municipal  
**Unidad de trabajo:** Policía Municipal  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Policías y guardianes municipales

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia. Tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal

### Atribuciones

1. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
2. Coordinar y asignar Atribuciones a los policías y guardianes.
3. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
4. Controlar que las Atribuciones asignadas sean realizadas correctamente.
5. Redactar documentos e informes.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el jefe superior inmediato y el personal a su cargo, con los vecinos de la comunidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del personal a su cargo, debe velar por el correcto uso de las instalaciones del lugar y del equipo de seguridad.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de nivel medio.  
Haber prestado servicio militar o haber egresado de la escuela de policía.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** cinco años en actividades relacionadas con el orden público, el ornato, la tranquilidad pública.
- b.2. Personal interno:** dos años realizando actividades similares, siempre que sea nombrado por acuerdo del Concejo, con base a la terna que para el cargo proponga el Alcalde Municipal. (Artículo 81, Código Municipal)

### c. Habilidades

Don de mando.  
Trabajar en equipo.  
Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas  
Redactar informes.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de seguridad.  
Manejo de máquina de escribir y equipo de cómputo.



## Secretario de Policía Municipal y Encargado de la Estación Meteorológica (CONRED)

### I. IDENTIFICACION

**Título del puesto:** Secretario de Policía Municipal y Encargado de la Estación Meteorológica (CONRED)  
**Unidad de trabajo:** Policía Municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de Policía Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter apoyo para la Jefatura. Trabaja siguiendo instrucciones específicas del superior inmediato.

#### Atribuciones

1. Atender la radio de la Jefatura.
2. Informar lo escuchado.
3. Reportar tres veces el control de temperatura, humedad y presión atmosférica.
4. Sustituir al Jefe de Policía en su ausencia.
5. Transcribir documentos y oficios.
6. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, compañeros de trabajo y otras dependencias.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de velar por el uso del equipo de la Estación Meteorológica.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Poseer título de nivel medio. Preferentemente haber prestado servicio militar o haber egresado de la escuela de policía.

#### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Toma de decisiones.  
Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas.  
Capacidad de atención a las personas.  
Manejo sobre situación climática y meteorológica.

#### d. Destrezas

Redactar informes y documentos.  
Manejo de equipo de seguridad.  
Manejo de equipo de cómputo.

# Guardián

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Guardián  
**Unidad de trabajo:** Policía Municipal  
**Inmediato superior:** Jefe de Policía Municipal  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica. Debe resguardar y cuidar las instalaciones que le sean asignadas; velar por la seguridad y conservar la misma en su lugar de trabajo.

### Atribuciones

1. Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones que le sean asignadas.
2. Controlar y revisar puertas y ventanas.
3. Controlar y revisar que se encuentre apagada la luz y aparatos eléctricos cuando no sea necesario su funcionamiento.
4. Observar e informar situaciones que representen riesgos para la instalación.
5. Mantener el control y seguridad del lugar.
6. Reportar cualquier anomalía a su superior.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el personal de la municipalidad, comités de vecinos, bomberos y policía.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones, del uso de su equipo de trabajo y del cuidado de las instalaciones a su cargo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Diploma del nivel básico.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de registros y en labores variadas de oficina.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas.  
Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de previsión de riesgos.  
Organizado. Observador. Analítico.

### d. Destrezas

Redactar informes y documentos.  
Manejo de equipo de seguridad.  
Manejo de equipo de cómputo.

# Servicios Públicos

- Sección de Biblioteca.
- Sección de Transporte.
- Sección de Marimba.
- Sección de Limpieza.
- Sección de Aguas, Drenajes y Fontanería.

## Servicios Públicos

**Objetivo:** encargada del servicio de educación pública (escuelas) mantenimiento, limpieza, iluminación y servicios en general que necesita la población del municipio.

Debe establecer programas de seguimiento a la política pública del Alcalde Municipal en las áreas de desarrollo de facilidades, crecimiento y mantenimiento de la infraestructura.

Tiene a su cargo las secciones de:

- a) **Biblioteca:** se encarga de los servicios de escuelas y bibliotecas municipales para que los estudiantes tengan a la mano información necesaria para la realización de sus actividades y fortalecimiento en el campo académico.
- b) **Transporte:** se encarga de las unidades de transporte que facilitan la circulación de los trabajadores municipales, al momento de realizar diligencias que requieran visitar lugares externos y/o lejanos a la institución.
- c) **Marimba:** tiene a su cargo amenizar las actividades que la municipalidad lleva a cabo, por motivos culturales, sociales, etc.
- d) **Limpieza:** presta los servicios de recolección de basura en las calles y avenidas principales de la ciudad, cuidado del ornato de las calles, áreas verdes y edificios municipales como escuelas, gimnasio, parques, etc.
- e) **Aguas, drenajes y Fontanería:** tiene a su cargo la emisión de títulos de agua, adjudicación de servicios de agua. Supervisión del funcionamiento de pozos y de la potabilidad del agua. Mantenimiento de la red de distribución de agua. Cobros por los servicios de canon de agua y drenajes. Fontanería: planifica, ejecuta y controla actividades relacionadas con manejo de las tuberías y contadores de aguas de la infraestructura del municipio.

# Jefe de Servicios Públicos

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Servicios Públicos  
**Unidad de trabajo:** Servicios Públicos  
**Inmediato superior:** Alcalde Municipal  
**Subalternos:** Encargados de las secciones de Biblioteca, Transportes, Marimba, Aguas Drenajes y Fontanería

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la Alcaldía Municipal, trabaja con independencia para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

### Atribuciones

1. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar acciones orientadas a la prevención y mejoramiento de servicios públicos.
3. Proyectar, priorizar y ejecutar campañas sanitarias en beneficio de la población.
4. Atender denuncias del público en general.
5. Controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares públicos.
6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de las secciones a su mando.
7. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido de calles en la ciudad.
8. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
9. Elaborar informes al Concejo Municipal sobre los estado de los servicios
10. Realizar otras Atribuciones afines a su puesto de trabajo asignadas por el superior inmediato.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con al alcalde, con el personal de la municipalidad y dependencias externas.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo a su cargo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título del nivel de diversificado, con conocimientos del área administrativa.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la coordinación de servicios y en labores variadas de oficina.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Don de mando. Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

# SECCIÓN DE BIBLIOTECA

## Encargado de Archivo

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Encargado de Archivo  
**Unidad de trabajo:** Biblioteca  
**Inmediato superior:** Jefe de Servicios Públicos  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Encargado de recopilar, registrar, clasificar y archivar expedientes diversos y otros documentos provenientes de las diferentes dependencias de la municipalidad. Trabaja bajo órdenes específicas, deberá informar de inmediato lo resuelto.

#### Atribuciones

1. Organizar la documentación para facilitar su consulta.
2. Mantener actualizados los registros de la documentación.
3. Proporcionar a los trabajadores, expedientes y documentos que soliciten para consulta, previo registro y control correspondiente.
4. Conservar y proteger los documentos.
5. Gestionar el empastado de documentos que lo requieran para su adecuada conservación y archivo.
6. Utilizar las técnicas correspondientes para el archivo de información y racionalización del espacio físico disponible.
7. Verificar la destrucción o incineración de documentos, cuando proceda, en razón de su antigüedad u otros factores.
8. Atender al público que solicita información de documentos públicos que pueden darse a conocer.
9. Realizar otras de su competencia y las que le asigne el jefe Inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, personal de otras áreas de trabajo y dependencias.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Tener título del nivel medio: Bachiller en Ciencias y Letras o Maestro en Educación Primaria.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.  
Redactar y responder correspondencia.

#### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo y máquina de escribir.

# SECCIÓN DE TRANSPORTE

## Piloto

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Piloto  
**Unidad de trabajo:** Transporte  
**Inmediato superior:** Jefe de Servicios Públicos  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica. Debe conducir transporte pequeño y grande.

#### Atribuciones

1. Transportar a las personas de la municipalidad según se requiera.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
3. Llevar el control del funcionamiento de los vehículos y del consumo de combustible en un libro.
4. Mantener limpios los vehículos.
5. Requerir combustibles y suministros según lo necesite.
6. Reportar los desperfectos que requieran atención.
7. Efectuar reparaciones de los vehículos cuando los necesiten y sea pertinente.
8. Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo a los vehículos.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el personal de la municipalidad.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y de su equipo de trabajo: vehículos, repuestos, lubricantes e insumos.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Diploma de sexto año de primaria.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de conducción de vehículos y reparación de los mismos.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas. Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad. Manejo y respeto por la ley de tránsito.

#### d. Destrezas

En mecánica automotriz. Conducir vehículos pesados.

#### e. Legales

Tener licencia tipo "B" para manejar vehículos.

# SECCIÓN DE MARIMBA

## Jefe de Marimba

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Jefe de Marimba  
**Unidad de trabajo:** Servicios Públicos  
**Inmediato superior:** Jefe de Servicios Públicos  
**Subalternos:** Marimbistas

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo de apoyo en eventos que realiza la municipalidad. Trabaja bajo instrucciones específicas.

#### Atribuciones

1. Planificar los eventos que se le asignen.
2. Supervisar que los integrantes del grupo cuenten con los instrumentos necesarios.
3. Llevar control de asistencias sobre el personal a su cargo.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de los instrumentos, especialmente de la marimba.
5. Realizar asignación de instrumentos a los miembros del grupo.
6. Mandar a arreglar los instrumentos que se encuentren dañados.
7. Informar la situación del grupo al superior inmediato.
8. Mantener comunicación con la unidad de Relaciones Públicas en la coordinación de eventos.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto delegadas por el superior.

#### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, personal a su cargo y vecinos del lugar.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y del uso de los instrumentos musicales.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Mínimo aprobado tercero básico.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la preparación y coordinación de eventos e interpretación de instrumentos musicales.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

#### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas. Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad. Manejo de instrumentos musicales y su mantenimiento.

#### d. Destrezas

Utilización de instrumentos musicales.



# M a r i m b i s t a

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Marimbista  
**Unidad de trabajo:** Servicios Públicos  
**Inmediato superior:** Jefe de marimba  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo a eventos especiales que realiza la municipalidad. Trabaja bajo instrucciones específicas.

### Atribuciones

1. Asistir a los eventos que se le asigne, correctamente vestido para la ocasión.
2. Mantener en buen estado los instrumentos musicales del grupo.
3. Informar al superior inmediato cualquier desperfecto en los instrumentos musicales.
4. Realizar otras actividades afines a su puesto delegadas por el superior.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y vecinos del lugar.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y de los instrumentos musicales del grupo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Mínimo aprobado tercero básico.

### b. Experiencia

- b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la participación de eventos e interpretación de instrumentos.
- b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas. Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de instrumentos musicales y su mantenimiento.

### d. Destrezas

Utilización de instrumentos musicales.

## SECCIÓN DE AGUAS, DRENAJES Y FONTANERÍA

### Encargado de Aguas, Drenajes y Fontanería

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Encargado de Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Unidad de trabajo:** Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Inmediato superior:** Jefe de Servicios Públicos  
**Subalternos:** Secretaria, fontaneros.

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del puesto

Es puesto de carácter administrativo, dirige la prestación del servicio de agua en el Municipio. Posee independencia y autoridad al realizar sus Atribuciones.

##### Atribuciones

1. Asignar trabajos de fontanería a los subordinados.
2. Controlar el racionamiento de agua en el municipio.
3. Supervisar y controlar las instalaciones de servicios nuevos de agua.
4. Supervisar las fugas de agua y autorizar los cambios de tubería y contadores.
5. Autorizar los cortes del servicio de agua cuando sea necesario.
6. Autorizar el traslado de servicio de agua.
7. Autorizar y supervisar la realización de trabajos en días festivos.
8. Controlar el mantenimiento de tuberías principales de agua.
9. Dirigir el mantenimiento de tuberías principales.
10. Autorizar los permisos para los trabajadores de fontanería cuando sea necesario.
11. Controlar y corregir los problemas que surjan en la unidad.
12. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
13. Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato afines a su puesto de trabajo.

##### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

##### Relaciones de trabajo

Con el alcalde, con el personal de la municipalidad y dependencias externas.

##### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y del equipo de trabajo a su cargo.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

##### a. Educación

Diploma de Fontanero expedido por el Intecap.

##### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con la función de fontanería, contadores, drenajes.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

##### c. Habilidades

Don de mando. Desarrollar buenas relaciones humanas y atención a las personas.

##### d. Destrezas

Manejo de equipo y herramientas de fontanería.

# Secretaria

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Secretaria  
**Unidad de trabajo:** Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Inmediato superior:** Jefe de la unidad de trabajo  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico; trabaja bajo instrucción específica. Cuando surge un imprevisto en sus tareas, debe realizar lo necesario e inmediatamente, deberá informar lo sucedido.

### Atribuciones

1. Llenar la papelería correspondiente por corte de agua.
2. Atender al público que necesita el servicio y por quejas sobre el mismo.
3. Reportar la situación y distribución de trabajos diarios de los fontaneros.
4. Hacer solicitud de material y suministros de oficina.
5. Llevar control sobre los contadores que se remueven.
6. Efectuar reportes de horas extras.
7. Hacer Manejos de las labores que hace el encargado de la unidad cuando se ausente.
8. Reportar todos los problemas que surjan en la unidad.
9. Recordar al superior que se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
10. Recibir y remitir correspondencia.
11. Redactar circulares y memorandos.
12. Clasificar la correspondencia y ordenar el archivo.
13. Contestar el teléfono, anotar los mensajes y entregarlos en el momento oportuno.
14. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con sus compañeros de trabajo y con los vecinos.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer título de secretaria comercial.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Desarrollar buenas relaciones humanas y de atención a personas.  
Redactar documentos.  
Responder correspondencia.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de oficina y de equipo de cómputo.

# Fontanero

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Fontanero  
**Unidad de trabajo:** Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Inmediato superior:** Encargado de Aguas y Drenajes  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es puesto de apoyo; trabaja bajo instrucciones específicas. Debe informar las actividades que realiza al superior inmediato

### Atribuciones

1. Dar mantenimiento a las tuberías principales según sea asignado.
2. Realizar cambio de contadores en mal estado.
3. Efectuar instalaciones nuevas de servicios de agua.
4. Bombear tubería que se encuentra tapada.
5. Realizar cortes de agua por morosidad.
6. Revisar tubería rota y fuga agua.
7. Revisar el estado en que se encuentran los contadores de agua.
8. Realizar traslados de servicio de agua.
9. Cambiar contadores en mal estado.
10. Atender emergencias en días festivos, según le sea asignado.
11. Realizar otras actividades afines a su puesto asignadas por el superior inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con sus compañeros de trabajo y con los vecinos.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Diploma de Fontanero expedido por el Intecap.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** tres años en actividades relacionadas.

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas. Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad. Manejo y manejo de contadores de agua.

### d. Destrezas

Manejo de herramientas de fontanería.

# Receptor de ventanilla

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Receptor de ventanilla  
**Unidad de trabajo:** Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Inmediato superior:** Encargado de Aguas y Drenajes  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de apoyo al departamento. Está relacionado con el manejo de efectivo al aceptar los pagos de las actividades que se realizan en tal unidad. Sigue instrucciones transmitidas por el superior inmediato.

### Atribuciones

1. Recibir los pagos por concepto de agua potable.
2. Recibir los pagos por concepto de drenajes.
3. Llevar registro diario de los pagos recibidos.
4. Realizar corte de caja al final del día.
5. Elaborar informe semanal de los registros realizados.
6. Archivar las constancias de pagos.
7. Archivos de documentos del departamento.
8. Inscribir a los vecinos que solicitan el servicio de agua por primera vez, en el formulario correspondiente, para brindarlo.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y con personas que visitan la institución.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones; debe velar por el buen uso del equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Diploma del nivel diversificado.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas. Atención al público. Exactitud numérica. Facilidad de expresión oral y escrita.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir, equipo de cómputo y calculadora.

# A u x i l i a r d e v e n t a n i l l a

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Auxiliar de ventanilla  
**Unidad de trabajo:** Fontanería, Aguas y Drenajes  
**Inmediato superior:** Jefe de Departamento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al departamento. Sigue instrucciones transmitidas por el superior inmediato o los receptores de la unidad.

### Atribuciones

1. Repartir avisos a los usuarios del sistema de aguas y drenajes municipales.
2. Entregar títulos de agua.
3. Entregar a los vecinos las citaciones al departamento.
4. Entregar otros avisos.
5. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato, con personas que visitan la institución.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones; debe velar por buen uso del equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Diploma del nivel diversificado.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Capacidad de desarrollar buenas relaciones humanas. Atención al público. Exactitud numérica.

### d. Destrezas

Manejo de máquina de escribir, equipo de cómputo y calculadora.

# Mantenimiento

- Sección de Conserjería.
- Sección de Herrería.
- Sección de Mecánica.
- Sección de Electricos.
- Sección de Carpintería.
- Sección de Albañilería.

## **M a n t e n i m i e n t o**

Unidad encargada de mantener los edificios municipales (edificio central, parques, escuelas públicas, jardines, gimnasio y pozos) en óptimas condiciones para una apariencia pulcra, ambiente limpio y agradable a todos los trabajadores que laboran en la institución y para quienes la visitan. Se conforma con los siguientes puestos: soldador, mecánico automotriz, electricista, carpintero, albañiles; dispuestos a trabajar en colaboración con los Cuerpos de Bomberos y con la Policía Nacional Civil.



# J e f e d e m a n t e n i m i e n t o

## I. IDENTIFICACION

**Título del puesto:** Jefe de Mantenimiento  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato superior:** Alcalde municipal  
**Subalternos:** Soldador, mecánico, electricista, carpintero, albañiles

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica. Debe velar por el correcto funcionamiento y las reparaciones para mejorar la situación física de los edificios municipales.

### Atribuciones

1. Llevar control diario del mantenimiento y situación del edificio y lugares asignados.
2. Asignar a los subalternos, el mantenimiento y reparación según se presente.
3. Llevar control de los insumos y las herramientas de trabajo.
4. Realizar un chequeo periódico de los lugares asignados a reparar.
5. Velar por el buen estado y funcionamiento del equipo de trabajo.
6. Llamar la atención a los subalternos, cuando cometen una falta en el cumplimiento de sus labores.
7. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el personal de la municipalidad y vecinos de la localidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Poseer conocimientos básicos y capacitación técnica en las áreas de conserjería, mecánica, carpintería, albañilería. Diplomas técnicos otorgados por el Intecap.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad. Manejo de mantenimiento de edificios.

### d. Destrezas

Manejo de equipo de cómputo, herramientas y maquinaria necesaria para mantener la infraestructura en buenas condiciones

## SECCIÓN DE CONSERJERÍA

### Supervisor de conserjería

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Supervisor de conserjería  
**Unidad de trabajo:** Conserjería  
**Inmediato superior:** Jefe de Mantenimiento  
**Subalternos:** Conserjes

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que trabaja bajo instrucción específica. Encargado de velar y supervisar la realización de tareas manuales de limpieza, de mantenimiento, predomina el esfuerzo físico.

##### Atribuciones

1. Programar las actividades diarias y semanales de limpieza y mantenimiento.
2. Supervisar que las oficinas de la municipalidad se encuentren limpias y en orden.
3. Distribuir al personal a su cargo, las tareas de: sacudir muebles, equipo y máquinas, barrer, trapear, encerar.
4. Repartir correspondencia y documentos dentro y fuera de la institución.
5. Supervisar la limpieza de los servicios sanitarios, puertas y vidrios del edificio.
6. Vigilar y asignar la recolección de la basura.
7. Desinfectar los sanitarios y el área de la pila.
8. Preparar y servir café.
9. Cuidar y dar mantenimiento a las plantas ornamentales de las oficinas (si hubieran).
10. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

##### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

##### Relaciones de trabajo

Con su superior inmediato y con el personal de la municipalidad.

##### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones, de sus subordinados y del equipo de trabajo.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

##### a. Educación

Diploma de tercero básico.

##### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** un año en actividades similares.

##### c. Habilidades

Capacidad de atención a las personas.  
Responsabilidad y honestidad.  
Puntualidad y orden en sus labores.

# Conserje

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Conserje
<b>Unidad de trabajo:</b>	Conserjería
<b>Inmediato superior:</b>	Supervisor de Conserjería
<b>Subalternos:</b>	No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica. Encargado de realizar tareas manuales de limpieza, de mantenimiento, predomina el esfuerzo físico.

### Atribuciones

1. Barrer, trapear y encerar las áreas de oficina de la municipalidad.
2. Sacudir muebles, equipo y máquinas.
3. Repartir correspondencia y documentos dentro y fuera de la institución.
4. Hacer mandados asignados.
5. Limpiar los servicios sanitarios.
6. Limpiar los vidrios y puertas de la municipalidad.
7. Recolectar la basura de las oficinas y de los servicios sanitarios.
8. Desinfectar los sanitarios y el área de la pila.
9. Preparar y servir café.
10. Dar mantenimiento a las plantas de las oficinas (si hubieran).
11. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con su superior inmediato y con el personal de la municipalidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y de su equipo de trabajo (escobas, toallas para sacudir y para trapear).

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Diploma de sexto grado primaria.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades similares.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares.

### c. Habilidades

Capacidad de atención a las personas, responsabilidad y honestidad.

Puntualidad y orden en sus labores.

## SECCIÓN DE MECÁNICA

### Encargado de taller mecánico

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Encargado de taller mecánico  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato Superior:** Jefe de mantenimiento  
**Subalternos:** Mecánicos

#### II. DESCRIPCIÓN

Es un puesto de carácter operativo que trabaja bajo instrucción específica.

##### Atribuciones

1. Realizar y verificar las reparaciones de los vehículos que requieran atención.
2. Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
3. Solicitar oportunamente, a través de medio escrito, la adquisición de repuestos necesarios.
4. Verificar que se realicen las reparaciones solicitadas.
5. Anotar los trabajos asignados y presentarlos al terminar.
6. Reportar los desperfectos que requieran atención.
7. Efectuar reparaciones de los vehículos que pueda visualizar.
8. Mantener limpio el lugar donde realiza sus actividades.
9. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el Jefe inmediato.

##### Autoridad

Sobre el personal a su cargo.

##### Relaciones de trabajo

Con el personal de la municipalidad y vecinos de la localidad.

##### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

##### a. Educación

Diploma técnico del Intecap.

##### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos y motos.

**b.2. Personal interno:** un año realizando actividades similares. Podrá considerarse ascenso o traslado del trabajador municipal entre servidores que ocupen un puesto de igual categoría.

##### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; Amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento de automotores.

##### d. Destrezas

Manejo de herramientas y equipo de reparación automotriz.  
Conducción de vehículos.

# M e c á n i c o A u t o m o t r i z

## I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Mecánico automotriz  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato superior:** Encargado de Taller mecánico  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

## II. DESCRIPCIÓN:

### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo a la dirección de mantenimiento

### Atribuciones

1. Realizar las reparaciones de los vehículos que le sean asignados.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
3. Reportar si es necesaria la adquisición de repuestos.
4. Reportar los trabajos realizados.
5. Reparar desperfectos que requieran atención.
6. Efectuar reparaciones de los vehículos.
7. Mantener limpio el lugar donde realiza sus actividades.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y el personal de la municipalidad.

### Responsabilidades

Es responsable de sus Atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

## III. REQUISITOS MÍNIMOS

### a. Educación

Preferentemente con diploma técnico otorgado por el Intecap.

### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas

### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento de automotores.

### d. Destrezas

Manejo de herramientas y equipo de reparación automotriz.  
Conducción de vehículos.

# SECCIÓN DE ELÉCTRICOS

## Electricista

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Electricista  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato superior:** Jefe de Mantenimiento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al mantenimiento de los edificios municipales.

#### Atribuciones

1. Realizar las reparaciones eléctricas que le sean asignadas.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas cuando y donde sea necesario.
3. Reportar si es necesaria la adquisición de repuestos y materiales eléctricos.
4. Reportar los trabajos realizados.
5. Reparar desperfectos que requieran atención.
6. Mantener limpio el lugar donde realiza sus actividades.
7. Mantener en orden los materiales que utiliza.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y el personal de la municipalidad.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Preferentemente con diploma de capacitación técnica otorgado por el Intecap.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas

#### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas.

#### d. Destrezas

Manejo de herramientas y equipo de reparación eléctricas.

# SECCIÓN DE CARPINTERÍA

## Carpintero

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Carpintero  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato superior:** Jefe de Mantenimiento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al mantenimiento de los edificios municipales.

#### Atribuciones

1. Realizar las reparaciones de carpintería que le sean asignados.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones cuando y donde sea necesario.
3. Reportar si es necesaria la adquisición de repuestos y materiales.
4. Reportar los trabajos realizados.
5. Reparar desperfectos que requieran atención.
6. Mantener limpio el lugar donde realiza sus actividades.
7. Mantener en orden los materiales que utiliza.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y el personal de la municipalidad.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

#### a. Educación

Preferentemente con diploma de capacitación técnica otorgado por el Intecap.

#### b. Experiencia

**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas

#### c. Habilidades

Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento en actividades de carpintería.

#### d. Destrezas

Manejo de herramientas, equipo de reparación y mantenimiento de carpintería.

# SECCIÓN DE ALBAÑILERÍA

## Albañiles

### I. IDENTIFICACIÓN

**Título del puesto:** Albañil  
**Unidad de trabajo:** Mantenimiento  
**Inmediato superior:** Jefe de Mantenimiento  
**Subalternos:** No tiene personal a su cargo

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del puesto

Es un puesto de carácter técnico de apoyo al mantenimiento y construcción de los edificios y obras municipales.

#### Atribuciones

1. Realizar el mantenimiento y la construcción de los edificios y obras municipales que le sean asignados.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones cuando y donde sea necesario.
3. Reportar si es necesaria la adquisición de repuestos y materiales.
4. Reportar los trabajos realizados.
5. Reparar desperfectos que requieran atención.
6. Mantener limpio el lugar donde realiza sus actividades.
7. Mantener en orden los materiales que utiliza.
8. Realizar otras actividades afines a su puesto, asignadas por el jefe inmediato.

#### Autoridad

No tiene personal a su cargo.

#### Relaciones de trabajo

Con el superior inmediato y el personal de la municipalidad.

#### Responsabilidades

Es responsable de sus atribuciones y del uso de su equipo de trabajo.

### III. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Educación  
Preferentemente con diploma de capacitación técnica otorgado por el Intecap.
- b. Experiencia  
**b.1. Personal externo:** dos años en actividades relacionadas
- c. Habilidades  
Buenas relaciones humanas; amabilidad, responsabilidad, honestidad, confiabilidad.  
Manejo de reparación y mantenimiento en actividades de carpintería.
- d. Destrezas  
Manejo de herramientas, equipo de reparación y mantenimiento de albañilería y construcción.