



*Manual de Organización y Funciones (MOF)*  
*Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*  
*Chimaltenango*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ,  
CHIMALTENANGO**

**DESCRIPCIÓN BREVE:**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento administrativo que define la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, así como las funciones, responsabilidades y relaciones de cada dependencia, mismo se considera necesario para el desarrollo eficiente y eficaz de sus atribuciones



# ***Manual de Procedimientos (MDP)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **1.2 INDICE**

<b>1. 1</b>	<b>Introducción de Manual.....</b>	<b>1</b>
<b>1. 2</b>	<b>Índice .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>Justificación del Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4</b>	<b>Base Legal .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5</b>	<b>Normas de Aplicación .....</b>	<b>4 Y 5</b>
<b>1.6</b>	<b>Simbología utilizada .....</b>	<b>6 Y 7</b>
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>7</b>
2.1	Procedimiento para la presentación de informes.....	10
2.2	Procedimiento para el control de proyectos.....	64
2.3	Procedimiento para la coordinación de actividades.....	66
2.4	Procedimiento para la solicitud de permiso.....	68
2.5	procedimiento para la delegación de funciones.....	70
2.6	Procedimiento para la autorización de pagos.....	73
2.7	procedimiento para la apertura de plicas.....	74
2.8	Procedimiento para la emisión de recibos de agua potable.....	75
2.9	Procedimiento para la solicitud de formularios de la Contraloría General de cuenta.....	77
2.10	Procedimiento para la emisión de planillas de salarios.....	79
2.11	Proceso Para el arqueo de caja.....	82
2.12	procedimiento para la solicitud de papelería y útiles.....	84
<b>TERMINOLOGÍA</b>		
<b>TÉCNICA.....</b>		<b>85</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>		<b>87</b>





**Manual de Organización y Funciones (MOF)**  
**Municipalidad de Santa Cruz Balanyá**  
**Chimaltenango**

**ÍNDICE**

DESCRIPCIÓN	No. de Página
Base Legal, Certificación de Aprobación por el Concejo Municipal, Organigrama	
Presentación.....	1
Propósito.....	2
Objetivos.....	2
Campo de Aplicación.....	2-3
IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS:.....	4
CONCEJO MUNICIPAL	
Concejo Municipal	4,5,6,7,8
ALCALDIA MUNICIPAL	
Alcalde Municipal.....	8,9,10,11
Asistente de Alcaldía Municipal.....	11,12
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL –UDAM-	
Auditor Interno.....	12,13,14
ASESORES	
Asesor (a) Jurídico.....	14,15
Asesor (a) Administrativo.....	16,17
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
Director Financiero Municipal.....	17,18,19
Asistente de DAFIM.....	20,21
Encargado de Presupuesto/Fondo Rotativo.....	21,22,23
Encargado de Contabilidad.....	24,25
Encargado de Compras.....	26,27
Encargado de Almacén.....	27,28,29
Receptor Municipal.....	29,30,31
Cobrador Ambulante.....	31,32
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
Director Municipal de Planificación.....	32,33,34
Técnico I de la DMP.....	34,35
Técnico II de la DMP.....	36,37
Técnico III de la DMP.....	37,38
Técnico IV de la DMP.....	39,40





# Manual de Organización y Funciones (MOF) Municipalidad de Santa Cruz Balanyá Chimaltenango

Supervisor de Obras Municipales.....	40,41
Promotor en Programas de Inversión Social.....	41,42
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.....	43,44,45
<b>SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE</b>	
Asistente de SOSEA.....	45,46
Secretaria de SOSEA.....	47,48
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
Secretario Municipal.....	48,49,50
Oficial I de Secretaría.....	50,51
Oficial II de Secretaría .....	51,52,53
Encargado de Libre Acceso a la Información Pública .....	53,54
<b>OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Encargado de Recursos Humanos.....	54,55,56
Asistente Administrativo de Recursos Humanos.....	56,57,58
Auxiliar I de Recursos Humanos.....	58,59
Auxiliar II de Recursos Humanos.....	59,60,61
<b>APOYO A LA EDUCACIÓN</b>	
Directora.....	61,62
Tutor del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez .....	63,64
Secretaria (o) de la Supervisión Educativa.....	64,65
Maestros (as).....	66,67
Catedráticos (as).....	67,68
Secretarias de Direcciones.....	69,70
Auxiliar de Dirección.....	70,71
Cocinera.....	71,72
Conserje.....	72,73
Encargado(a) de la Biblioteca Municipal.....	74,75
Bibliotecario (a) Municipal.....	75,76
<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-</b>	
Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-.....	76,77,78
Técnico I de la UGAM.....	78,79
Guardabosques.....	79,80
<b>APOYO A LA SALUD</b>	
Doctor (a)/Medico.....	80,81,82
Encargado de la Clínica Municipal.....	82,83,84





**Manual de Organización y Funciones (MOF)**  
**Municipalidad de Santa Cruz Balanyá**  
**Chimaltenango**

Auxiliares de Enfermería.....	84,85
Auxiliar Administrativo.....	85,86
Conserje.....	87,88
Primer Comandante de los Bomberos Municipales.....	88,89
Piloto de Bomberos Municipales.....	90,91
Camilleros.....	91,92
<b>SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	
Encargado de Servicios Públicos Municipales.....	92,93
Encargado de Trabajadores de campo/peones y Albañiles Municipales.....	94,95
Albañiles Municipales.....	95,96
Trabajadores de Campo/Peones.....	96,97
Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal.....	98,99
Fontaneros Municipales.....	99,100
Conserjes en el Palacio Municipal.....	101,102
Cobrador (a) y encargado (a) de limpieza de los Sanitarios Municipales.....	102,103
Encargado de Guardias Municipales.....	104,105
Guardias Municipales.....	105,106
Promotores en Ordenamiento Vial.....	107,108
Encargado del Mantenimiento del Cementerio Municipal.....	108,109
Encargado de Mantenimiento del Polideportivo.....	110,111
Encargado del Mantenimiento del Parque Municipal.....	111,112
Encargado del Mantenimiento del Botadero de Basura Municipal.....	112,113






Municipalidad de  
**Santa Cruz Balanyá**  
Depto. de Chimaltenango  
Guatemala, C.A.

EL SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO (39-2025) DE FECHA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, LA QUE EN SU PUNTO RESOLUTIVO DÉCIMO SE LEE:

**DÉCIMO:** Es presentado ante el Honorable Concejo Municipal, el oficio con fecha 23 de septiembre de 2025, del Encargado de Recursos Humanos, Emerson Manuel Juárez Bal, en la que en su parte conducente solicitan la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), que ha sido elaborado conforme el Código Municipal y en base a las necesidades administrativas y operativas identificadas en la Municipalidad. Además, que es una herramienta esencial para establecer con claridad las funciones y responsabilidades y la relación de todas las dependencias municipales, fortaleciendo la organización interna y así mejorar los procedimientos administrativos. Enterado el Concejo Municipal, sobre la actualización que se le realizó al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad, CONSIDERANDO, que son atribuciones del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. Y CONSIDERANDO, que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. POR TANTO, en uso de las facultades que les confieren los artículos 3, 9, 33, 34 y 35 literal j) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República –Código Municipal-. El Concejo Municipal, al resolver por unanimidad de sus miembros **ACUERDA: I) Aprobar la actualización realizada al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá. II) Certificar el presente acuerdo a donde corresponda, para que surta sus efectos legales consiguientes.** -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO. -----

  
WILMER ALEXANDER RAXJAL COROY  
SECRETARIO MUNICIPAL



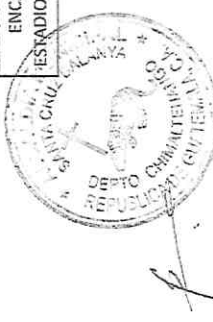


Vo.Bo. ENIO OSWALDO JUAREZ ROQUEL  
ALCALDE MUNICIPAL



Tu Muni, estamos para servirte, Administración Municipal 2024-2028





**Enio Oswaldo Roquel Juárez**  
*Alcalde Municipal*

Emerson Manuel Juárez Bal  
Encargado de Recursos Humanos



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **PRESENTACIÓN**

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se basó en la estructura Organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango, autorizado por el Concejo Municipal en el punto DECIMO del Acta No. 39-2025 de fecha veintitrés de septiembre de 2025.

Constituye un instrumento administrativo que define la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, así como las funciones, responsabilidades y relaciones de cada dependencia, mismo se considera necesario para el desarrollo eficiente y eficaz de sus atribuciones.

Su actualización tiene como propósito fortalecer la gestión municipal mediante la estandarización de procedimientos, la delimitación de competencias y la optimización del desempeño del Recurso Humano. Asimismo, busca garantizar una administración eficiente, transparente y orientada al servicio de la población, en cumplimiento de las normativas aplicables.

Este manual sirve como guía para autoridades, directores, jefaturas y personal, proporcionando una referencia precisa para el ejercicio de sus funciones, el flujo de comunicación interna y la coordinación entre dependencias. Del mismo modo, facilita la toma de decisiones, la planificación institucional, la fiscalización y la evaluación del desempeño.

La Municipalidad de Santa Cruz Balanyá reafirma, a través de este documento, su compromiso con el fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos, contribuyendo al desarrollo integral y sostenible del municipio.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

#### **PROPÓSITOS:**

- Orientar a los directores o encargados de las distintas unidades administrativas de la municipalidad, a visualizar las atribuciones de cada uno de sus subordinados.
- Contribuir a que las funciones y responsabilidades de cada puesto sean mejor comprendidas y ejecutadas.

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Establecer la organización interna y funciones de cada dependencia municipal.
- Servir de guía y orientación para todo aquel que desee conocer aspectos generales sobre las actividades que desarrolla la municipalidad de Santa Cruz Balanyá.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Definir responsabilidades de los empleados municipales.
- Evitar duplicidad de funciones
- Facilitar supervisión.
- Facilitar y simplificar el trabajo de los empleados municipales, especialmente del personal de nuevo ingreso, proporcionándoles un documento de consulta sobre el funcionamiento del mismo.
- Permitir que los empleados ejecuten sus tareas de manera más eficiente.
- Servir como referencia para auditorías

#### **CAMPO DE APLICACIÓN:**

El campo de aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, es el siguiente:

- a) El manual tiene marco de referencia y cobertura en todas las unidades administrativas de la municipalidad, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
- b) La utilización del manual es inmediata y permanente, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
  - En el Concejo Municipal.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- En el Alcalde Municipal.
- En el Encargado de Recursos Humanos
- En los jefes de las distintas unidades administrativas de apoyo de la municipalidad y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en la misma.
- En todos los trabajadores de la municipalidad, de conformidad con lo que para el efecto se establece en cada una de las unidades administrativas de apoyo donde laboren.

c) Los efectos operativos derivados de la aplicación del presente manual, dentro del orden jerárquico citado, serán inmediatos:

- En el ordenamiento y distribución de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.
- En la contribución al cumplimiento de las políticas, objetivos, prioridades y metas de la municipalidad.

d) En la renovación constante y prudencial de las funciones, producto de la práctica diaria.





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

A continuación, se describe la organización de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango, con los puestos funcionales de cada dependencia, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

### **CONCEJO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Miembros del Concejo Municipal:**

- Concejal I, II, III, IV
- Síndico I, II

Ubicación Administrativa: Palacio Municipal.

Jefe Inmediato o Superior: Miembros del Concejo Municipal.

Subalternos: No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente. (Código Municipal Decreto 12-2002, en el Artículo. 9).

- III. FUNCIONES:** Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes contenidas en el Artículo 35 y 54 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:

**ARTICULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal:**

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

propuestas de solución a los problemas locales.

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
  - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
  - r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
  - s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
  - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
  - u) 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;
  - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
  - w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
  - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
  - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
  - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
  - aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
  - bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud
- ARTICULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:
- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

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

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Alcalde Municipal, Miembros del Concejo Municipal, se relaciona con asesores municipales y jefes de dependencia cuando es requerido.

**Autoridad:** El Concejo Municipal es la máxima autoridad normativa y de gobierno dentro de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá. Como órgano colegiado, ejerce la dirección superior del gobierno local y tiene la facultad de emitir acuerdos, ordenanzas, reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la municipalidad.

**Responsabilidades:** El Concejo Municipal es responsable de dirigir y normar el gobierno del municipio, garantizando que la administración pública local actúe conforme al marco legal vigente y en beneficio del desarrollo integral de la comunidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** No Aplica

**Experiencia:** No Aplica

**Habilidades y Conocimientos:**





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango.
- Resolución de conflictos
- Habilidad en toma de decisiones
- Análisis y solución de problemas
- Planificación
- Liderazgo.

### **ALCALDIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Alcalde Municipal**

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal

Inmediato Superior: Concejo Municipal

Subalternos: Director Financiero Municipal, Secretario Municipal, Encargado de Recursos Humanos, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, asesores municipales.

#### **II. DESCRIPCIÓN**

En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y a efecto expedirá o enviará las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas políticas y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

#### **III. FUNCIONES**

Cumplir las atribuciones definidas en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas, las cuales son:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa, directores de las diferentes unidades administrativas, Director Financiero Municipal, Secretario Municipal, Encargado de Recursos Humanos, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer y otros jefes o encargados de otras dependencias.

**Autoridad:** Delegar funciones y responsabilidades a todo su personal subordinado, en las distintas unidades administrativas y las demás que expresamente le atribuyen las leyes vigentes.

**Responsabilidades:** Es el representante legal del municipio, responsable por el eficiente funcionamiento de la administración municipal, la ejecución de su presupuesto de manera eficiente y transparente en beneficio de sus comunidades.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** No Aplica

**Experiencia:** No Aplica



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimiento del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango.
- Resolución de conflictos
- Habilidad en toma de decisiones
- Análisis y solución de problemas
- Planificación
- Liderazgo.

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Asistente de Alcaldía Municipal**

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal

Inmediato o Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, de asistencia al Alcalde Municipal, brindar soporte administrativo al Alcalde Municipal en la gestión diaria, facilitando la organización, comunicación y ejecución de actividades institucionales para el cumplimiento de los objetivos municipales.

### **III. FUNCIONES**

- Atender a los vecinos que deseen audiencia con el Alcalde Municipal.
- Redacción de documentos entre ellos oficios, solicitudes, citaciones, invitaciones, entre otros.
- Asistir al Alcalde Municipal en las funciones que éste le delegue, siendo el directo responsable de las actividades que realice.
- Recibir correspondencia y remitirla a donde corresponda para darle el trámite respectivo.
- Dar seguimiento a la agenda de actividades del Alcalde Municipal.
- Recepción de solicitudes para su debida autorización.
- Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
- Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y las diferentes unidades municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable de las labores que realiza, documentos y equipo a su cargo, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Estudios:** Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios

**Experiencia:** Un año en puestos similares, conocimiento de área municipal.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Liderazgo
- Planificación
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Conocimiento Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad

## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL –UDAM–**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Auditor Interno

**Ubicación Administrativa:** Unidad de Auditoria Interna Municipal –UDAM–

**Jefe inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** No aplica.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de fiscalización, que tiene como finalidad el control de la correcta ejecución del presupuesto municipal, debiendo para ello, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, y el correcto desempeño de las demás unidades municipales, así como el desarrollo de otras funciones que le asigne su jefe inmediato, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Presentar anualmente plan de Auditoría, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- c) Establecer un sistema de control interno que garantice la utilización racional correcta y óptima de los recursos financieros.
- d) Capacitar al personal del área de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- e) Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, planes de trabajo integral para mejorar los procedimientos actuales.
- f) Participar activamente en la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto de Ingresos y gastos de la municipalidad.
- g) Velar que las operaciones de caja fiscal se mantengan al día.
- h) Evaluación del Control Interno en diferentes Dependencias Municipales.
- i) Asesoramiento Administrativo/Financiero y de Cumplimiento Legal, a distintas dependencias Municipales.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, con el personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y demás unidades municipales que requieran de su asesoría.

**Responsabilidad:** Es responsable de la fiscalización del manejo de las finanzas municipales, de los documentos que elabora e información confidencial que maneja y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Estudios:** Contador Público y Auditor, colegiado activo.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Experiencia:** Un año de experiencia como Auditor de Municipalidades.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de leyes fiscales y de materia municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad
- Trabajo en equipo
- Objetivo/ analítico

### **ASESOR JURÍDICO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del Puesto:** Asesor (a) Jurídico

**Ubicación Administrativa:** Alcaldía Municipal

**Jefe inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que tiene como objetivo asesorar y orientar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y a las Direcciones Municipales en todo lo relacionado en materia legal y administrativa a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción y representar a la Municipalidad ante los tribunales.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Informar conforme a derecho todos los asuntos legales que las direcciones municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Dar respuesta a requerimientos de las distintas autoridades, en coordinación con otras áreas o dependencias municipales.
- c) Informar y asesorar en aquellos conflictos o situaciones relacionadas con la aplicación del conjunto de normas que rigen una materia o actividad, dentro de cualquier rama del derecho.
- d) Dirigir y trabajar casos en los que la municipalidad esta demandada o es la parte actora.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- e) Tramitar todos los casos en materia laboral en que la municipalidad sea parte, asesorando a todas las direcciones municipales en relación a los conflictos patrono-trabajador que se produzcan, así como colaborando con la buena relación entre municipalidad y con todos los empleados municipales.
- f) Atender los requerimientos ante la Inspección General de Trabajo.
- g) Definir políticas internas de gobernanza y supervisar su cumplimiento periódicamente.
- h) Coordinar con profesionales y/o asesores de las distintas direcciones de la municipalidad, para atender los temas y/o necesidades que se pudieran presentar en las materias Administrativo, Penal, Civil y entre otras.
- i) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos.
- j) Efectuar las gestiones que sean necesarias para mantener actualizados los títulos de los bienes municipales.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, con el personal de las demás dependencias municipales que requieran de su asesoría.

**Responsabilidad:** Es responsable de prestar asesoramiento al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias municipales, sobre las distintas cuestiones jurídicas.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado activo.

**Experiencia:** Un año de experiencia como Asesor Jurídico en Municipalidades.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Capacidad de análisis y argumentación
- Buena Comunicación
- Capacidad de negociación
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena moral y ética





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **ASESOR ADMINISTRATIVO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del Puesto:** Asesor Administrativo

**Ubicación Administrativa:** Alcaldía Municipal

**Jefe inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

El Asesor Administrativo brinda apoyo técnico y consultoría especializada a la Alcaldía y a la alta dirección municipal en materia administrativa, normativa y de gestión institucional, con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y eficacia en la administración pública local.

### **III. FUNCIONES**

- a) Asesorar al Alcalde y alta dirección en temas administrativos, normativos y de gestión institucional.
- b) Apoyar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos, planes, programas y políticas municipales.
- c) Participar en la formulación y actualización de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos.
- d) Coordinar con las direcciones y unidades para facilitar la ejecución de programas y proyectos.
- e) Realizar estudios y diagnósticos para optimizar procesos internos.
- f) Elaborar informes técnicos y documentos oficiales para Concejo, control y entidades externas.
- g) Velar por el cumplimiento de normativas y disposiciones legales municipales.
- h) Facilitar la comunicación y articulación entre Alcaldía, Concejo y dependencias.
- i) Gestionar documentalmente trámites administrativos relevantes.
- j) Ejecutar otras funciones afines asignadas por el Alcalde o autoridad superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, con el personal de las demás dependencias municipales que requieran de su asesoría.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable de prestar asesoramiento administrativo municipal y colaborar con asesorías legales, planificación, finanzas y recursos humanos.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Licenciatura o cierre de pensum en Administración, Derecho o afines

**Experiencia:** Un año de experiencia como Asesor Administrativo en Municipalidades.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Capacidad de análisis y argumentación
- Buena Comunicación
- Conocimientos de legislación municipal, normativas administrativas, elaboración de proyectos, gestión pública.
- Resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena moral y ética

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Director Financiero Municipal

**Ubicación Administrativa:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** Asistente de DAFIM, Encargado de Presupuesto/ Fondo Rotativo Municipal, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Receptor Municipal, Cobrador Ambulante.

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de tipo administrativo, tiene a su cargo cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero de la municipalidad, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, es responsable de la supervisión y revisión de los trabajos de su personal y de la asignación de tareas. Recibe instrucciones





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

de trabajo en forma verbal y escrita desarrollándolas conforme a lo establecido en el Código Municipal y demás leyes aplicables a sus atribuciones.

### **III. FUNCIONES**

Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes contenidas en el ARTICULO 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la cuales son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

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

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con sus subalternos, Alcalde Municipal, Concejo municipal, Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos, Dirección Municipal de la Mujer y Dirección Municipal de Planificación.

**Autoridad:** Delegar y supervisar funciones y responsabilidades al personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

**Responsabilidad:** Es responsable de las labores que realiza y del trabajo del personal bajo su cargo, así como del equipo que utiliza, documentos, efectivo, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio. Preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares, Conocimiento de Leyes Fiscales y la ley Probidad y de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Habilidades y conocimiento:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Manejo de Programas de computación
- Capacidad de análisis





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Resolución de conflictos
- Habilidad en toma de decisiones

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Asistente de DAFIM**

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene bajo su responsabilidad apoyar, gestionar y colaborar en las diversas tareas que se realizan dentro de la Dirección Financiera, agiliza las diversas tareas asignadas.

### **III. FUNCIONES**

- a) Recibe solicitudes y remite al responsable directo.
- b) Redacta actas varias que su jefe inmediato le asigne.
- c) Apoya en tareas específicas asignadas por su jefe inmediato.
- d) Verifica la gestión de pagos a proveedores.
- e) Gestiona los diversos informes dentro de la Dirección financiera.
- f) Mantiene el orden de los archivos de la Dirección.
- g) Crear o actualizar un sistema eficiente de registros.
- h) Realizar reportes de manera mensual.
- i) Colabora en la integración de expedientes de pagos.
- j) Seguir las políticas de confidencialidad para proteger datos e información.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- l) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y personal de DAFIM, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Recursos Humanos.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad directa sobre las funciones que le delegue su jefe inmediato o superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Capacidad de observación y análisis
- Iniciativa y orden

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de Presupuesto/Fondo Rotativo

**Ubicación Administrativa:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter operativo, tiene a su cargo todo lo relacionado al presupuesto municipal, así como el desarrollo de las funciones que le asigne el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), recibe instrucciones de manera verbal y escrita para el desarrollo de sus actividades.

### **III. FUNCIONES**

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instrucciones y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de la Administración Financiera Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada para los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM).
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus presupuestos de gasto para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física, responsables de cada programa y la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobada por la Autoridad Superior.
- j) Aprobar conjuntamente con el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM) la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- l) Incorporar al sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales SICOIN GL, las modificaciones al presupuesto, aprobadas por el Concejo Municipal.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiere, y proponer las medidas correctivas necesarias.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos proyectos.
- r) Realizar las liquidaciones del fondo rotativo que sean necesarias.
- s) Velar porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, el cual debe estar integrado por: Factura original registrada en la SAT o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, debidamente razonados en la parte de atrás y autorizada por la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y el número de Publicación en Guatecompras – NPG-.
- t) Llevar el control del archivo de los expedientes de las liquidaciones del fondo rotativo.
- u) Podrá efectuar pagos por adquisición bienes, artículos, materiales, etc. o contratar servicios hasta por un valor de MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.1,500.00) por cada compra.
- v) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y personal de DAFIM, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación.

**Responsabilidad:** Es responsable de la elaboración y asignación de presupuesto, administración de fondos, así como del equipo que utiliza, documentos, dinero, valores e información confidencial de la Municipalidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Perito Contador, Preferentemente con estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Experiencia:** Un año de experiencia en puesto similar. Conocimiento en área de Contabilidad.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Manejo de programas de computación





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Encargado de Contabilidad**

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica.

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter operativo, tiene a su cargo todos los movimientos contables, así como el desarrollo de funciones que le asigne el Director de la Administración Financiera Municipal (DAFIM), recibe instrucciones de manera verbal y escrita para el desarrollo de sus actividades.

### **III. FUNCIONES**

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información para los Gobiernos Locales.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestaria.
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros para los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación
- l) financiera de los Gobiernos Locales.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- n) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- o) Regularización del pago de rentas consignadas.
- p) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema SICOIN GL, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera Municipal y estrecha comunicación con el Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras y Encargado de Almacén.

**Responsabilidad:** Es responsable de las labores que realiza, del equipo que utiliza para la ejecución de sus labores, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Perito Contador. Preferentemente con estudios universitarios

**Experiencia:** Un año de experiencia en puesto similar

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Conocimientos contables
- Conocimiento en computación





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título el puesto: Encargado de Compras**

Ubicación Administrativa: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que, tiene bajo su responsabilidad la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que necesite la municipalidad para su administración y funcionamiento, para el efecto deberá basarse en los preceptos legales de la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, normas para el uso del sistema Guatecompras, manual de adquisiciones autorizado por el Concejo Municipal y demás normas y leyes aplicables. Recibe órdenes de forma verbal o escrita.

## **III. FUNCIONES**

- a) Recibe de la unidad o dependencia municipal una requisición o solicitud, la traslada a Almacén para verificar la existencia, de no contar con ello se le sella la leyenda "NO EXISTENCIA", para luego dar el proceso correcto a la compra.
- b) Analiza la solicitud y procede a verificar lista de proveedores, de ser necesario realiza cotizaciones de los bienes, materiales, suministros o servicios que se solicitan.
- c) Formula orden de compra o requisición, firmará y obtendrá las firmas correspondientes así; Encargado de Presupuesto, Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y Alcalde Municipal.
- d) Solicita al proveedor ya determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros, en formularios requeridos.
- e) Realizar las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, de todas las facturas por las compras realizadas por parte de la municipalidad ya sea por medio de cheque o por medio de caja chica.
- f) Preparar la documentación necesaria para efectuar compras a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.
- g) Verificar, integrar la documentación y realizar la publicación de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica en el portal de Guatecompras.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- h) Realizar la publicación de forma anual en el sistema Guatecompras de los servicios técnicos y profesionales.
- i) Integrar documentos de respaldo que amparen las compras de baja cuantía obtenida por parte de los proveedores del bien o servicio, para su respectiva publicación en Guatecompras.
- j) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera, personal de área de Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaria Municipal y Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de las compras que se realizan, del equipo que utiliza para la ejecución de sus labores, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad, así como de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato superior.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en computación
- Actitud de servicio
- Organizado

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de Almacén

**Ubicación Administrativa:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter operativo y de control, tiene a su cargo la ejecución de las actividades propias del almacén municipal. Es responsable de llevar el control de los





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

ingresos y salidas del Almacén, así como de las funciones que le asigne su jefe inmediato superior, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Es responsable de los controles correspondientes del almacén Municipal, en los formularios autorizados para el efecto.
- b) Será el responsable de recibir o ingresar al Almacén los bienes materiales o suministros, para lo cual utilizará el formulario de Recepción de Bienes y Servicios.
- c) Hará entrega de los materiales, bienes o suministros a las diferentes unidades de trabajo de la municipalidad, para lo cual utilizará el formulario solicitud/entrega de bienes.
- d) Llenará el respectivo formulario Recepción de Bienes y Servicios, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de bienes y servicios, será agregado a la factura.
- e) Entregará los bienes o artículos que le sean requeridos, con base a la solicitud/entrega de bienes o requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales y suministros que haya en existencia.
- f) Archivará adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros del Almacén.
- g) Llevará el control de las Tarjetas de Entradas y Salidas de Materiales y Suministros, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales deberán estar actualizadas.
- h) Será encargado de realizar solicitudes para mantener la existencia de bienes de uso recurrente.
- i) Identificará y ubicará adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- j) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- k) Ejecutará otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director de la Administración Financiera, personal de área de Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal y con los encargados de las diferentes dependencias.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad la custodia y el control de existencias de todos los bienes, materiales, suministros herramientas, útiles de oficina y otros bienes que están resguardados en el Almacén Municipal, de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como también del equipo que utiliza en sus actividades.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de computación
- Buena Ortografía

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Receptor Municipal

**Ubicación Administrativa:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter operativo, es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, así mismo recibirá lo reportado por los recaudadores ambulantes. Recibe instrucciones de manera verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- b) Deberá enviar el reporte del día mediante transmisión del sistema SERVICIOS GL.
- c) Recaudar en ventanilla los diferentes ingresos que perciban.
- d) Extender a los contribuyentes el comprobante correspondiente según las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban.
- e) Deberá depositar por cada cierre de caja, en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única del Tesoro, de ser posible el mismo día o más tardar el día hábil siguiente de dicho cierre.
- f) Llevar el control adecuado de los cobros que se realicen por concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.
- g) Llevar el control del padrón del registro de agua potable y drenaje.
- h) Ingresar a nuevos usuarios de servicio de agua potable y drenaje, en coordinación con la Secretaría Municipal y los Síndicos Municipales para la emisión de los títulos e instalación de los servicios correspondientes.
- i) Realizar un reporte que detalle los formularios utilizados que amparan lo cobrado en la caja receptora municipal imprimiéndolo desde el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales SERVICIOS GL. Adjuntando en el resumen de cobro la boleta del depósito generado por el banco.
- j) Trasladar la boleta del depósito bancario diariamente a Encargado de Contabilidad para ingresarlo al SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES SICOIN GL.
- k) Realizar resúmenes diarios de los cobros efectuados durante el día según código asignado para cada ingreso en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales SERVICIOS GL.
- l) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- m) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación, tanto de las utilizadas como de las formas en blanco.
- n) Trasladar al área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- o) Entregar recibos 31B a los cobradores ambulantes para el cobro de peaje y piso de plaza, para luego realizar la liquidación correspondiente.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directa con el Director de la Administración Financiera y personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad la recepción de los ingresos municipales, la correcta administración de fondos, así como la custodia de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para este concepto.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Amabilidad, confiabilidad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de computación

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Cobrador Ambulante

**Ubicación Administrativa:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
DAFIM

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalterno:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter operativo, que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.

### **III. FUNCIONES:**

- a) Recepción de formularios 31-B por parte del cajero general.
- b) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- c) Realizar la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- d) Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
- e) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Director de la Administración Financiera Municipal y personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal, Encargado de Recursos Humanos, Promotores en red vial, Receptor Municipal.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad la liquidación de fondos, resguardo de formularios que están bajo su custodia, así como el manejo de valores.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

**Estudios:** Nivel diversificado.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y conocimientos:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Amabilidad
- Disponibilidad de tiempo

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Director Municipal de Planificación.

**Ubicación Administrativa:** Dirección Municipal de Planificación

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** Técnicos I, II, III y IV de la Dirección Municipal de Planificación.

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su cargo dar cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, en lo que compete, gestionando para el efecto con las instituciones



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

relacionadas. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte del Señor Alcalde Municipal.

### **III. FUNCIONES**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) 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;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y, h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal que corresponda al área de Planificación Municipal.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con sus subalternos, el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, se relaciona con los directores de las distintas dependencias municipales.

**Autoridad:** Coordina y delega funciones al personal a su cargo.

**Responsabilidad:** Es responsable de coordinar el trabajo del personal a su cargo, velar por el buen funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación, de la gestión pronta y correcta ejecución de los proyectos a ejecutarse, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior y de realizar las gestiones en los sistemas e instituciones correspondientes.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios en ingeniería, arquitectura o carrera afín.

**Experiencia:** Un año de experiencia como Director Municipal de Planificación

**Habilidades y Conocimientos:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en la elaboración perfiles y proyectos
- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de resolución de conflictos

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Técnico I de la DMP

**Ubicación Administrativa:** Dirección Municipal de Planificación

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico y operativo, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos.
- b) Gestión de avales en las distintas instituciones gubernamentales.
- c) Crear y dar seguimientos de los eventos de Cotización y Licitación, en el sistema GUATECOMPRAS.
- d) Actualización mensual de gastos sobre Proyectos de Inversión Social en el sistema SIPLAN GL y reporte cuatrimestral a SEGEPLAN.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- e) Tramitar avales de Proyectos con fondos provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo, en el sistema SIPROCODE cuando sea requerido.
- f) Proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- g) Proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- h) Asistir al Director Municipal de Planificación en las actividades y tareas a realizar, a solicitud del Director.
- i) Realizar visitas de campo.
- j) Evidenciar con fotografías los proyectos ejecutados.
- k) Conformación de expedientes de proyectos, con la colaboración de los Técnicos.
- l) Control del archivo de los documentos, con la colaboración de Técnicos.
- m) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM).

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, de los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Técnico II de la DMP**

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalterno: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

### **III. FUNCIONES**

- a) Elaboración de perfiles de proyectos en el sistema SNIP, tabulación de información en los diferentes sistemas habilitados en lo relacionado a proyectos.
- b) Subir al sistema SNIP, informes, asignación de recursos y avances físicos y financieros de proyectos de inversión social.
- c) Colaboración en la gestión de avales en las distintas instituciones gubernamentales.
- d) Colaborar con proporcionar información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- e) Colaborar con proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- f) Asistir al Director Municipal de Planificación en las actividades y tareas a realizar, a solicitud del Director.
- g) Colaborar en realizar visitas de campo.
- h) Colaborar con la conformación de expedientes de proyectos.
- i) Colaborar con el control del archivo de los documentos.
- j) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM, Oficina de Recursos Humanos.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Técnico III de la DMP

**Ubicación Administrativa:** Dirección Municipal de Planificación

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalterno:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Colaborar en el proceso de registro de contratos en el sistema SICOIN GL.
- b) Colaborar en el proceso para pago de anticipos y estimaciones de proyectos.
- c) Colaborar con la conformación de expedientes de proyectos.
- d) Colaborar con proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- e) Colaborar en proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- f) Realización de reportes mensuales.
- g) Proporcionar información de manera escrita solicitada por la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
- h) Identificación de Expedientes de Proyectos.
- i) Recepción y evaluación de proyectos en el Sistema SNIP.
- j) Digitalización de documentación para trámites de los diferentes expedientes de los Proyectos para las entidades que lo requieran.
- k) Colaborar en evidenciar con fotografías los proyectos ejecutados.
- l) Control y clasificación de archivos.
- m) Tramitar avales de Proyectos con fondos provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo, en el sistema SIPROCODE.
- n) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), Oficina de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Técnico IV de la DMP**

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalterno: No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en lo que corresponda, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.

## **III. FUNCIONES**

- a) Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos.
- b) Elaboración de documentación, oficios, solicitudes, informes, citaciones, entre otros.
- c) Recibir y distribuir la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Realizar llamadas a las diferentes instituciones, organizaciones y demás dependencias para organizar o coordinar asuntos de proyectos.
- e) Recepción de documentos para la Dirección Municipal de Planificación.
- f) Colaborar con proporcionar la información y asesoría que pudiera ser requerida por los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.
- g) Colaborar con proporcionar información, acerca de proyectos que se estén ejecutando y los próximos a ejecutar.
- h) Asistir al Director Municipal de Planificación en lo que se le asigne.
- i) Colaboración con la conformación de expedientes de proyectos.
- j) Colaboración con el control del archivo.
- k) Solicitar a las diferentes dependencias municipales la documentación necesaria para realizar las distintas gestiones y/o conformación de expedientes.
- l) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), Oficina de Recursos Humanos.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Supervisor de Obras Municipales

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación

Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de técnico profesional, que tiene como finalidad atender los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obras públicas, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

### **III. FUNCIONES**

- a) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Seguimiento y evaluación de proyectos.
- c) Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- d) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado.
- e) Realizar los respectivos registros en el Libro de Bitácora de la obra.
- f) Verificar que los trabajos estén dentro del plazo o tiempo estipulado.
- g) Reportar los daños encontrados en las obras.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- h) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o través del contrato o asignación por parte del Alcalde.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Mantiene constante relación con el Alcalde Municipal, con el personal de la Dirección de Planificación Municipal y demás dependencias municipales que requieran documentación relacionada a proyectos.

**Responsabilidad:** Es responsable de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y cumplimiento de obras municipales. Así como la elaboración de informes sobre las supervisiones realizadas en las obras municipales.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil, colegiado activo.

**Experiencia:** Un año de experiencia como Supervisor de Obras Municipales.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Planeación, organización y control.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Promotor en Programas de Inversión Social

**Ubicación Administrativa:** Dirección Municipal de Planificación

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalterno:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico, que tiene bajo su responsabilidad asistir al Director en los Programas de Inversión Social y/o infraestructura, recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su jefe inmediato.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **III. FUNCIONES**

- a) Mejorar los procesos administrativos, relacionados a Programas de Inversión Social y distintos procesos que competen a la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Coordinar documentación con la Dirección Municipal de Planificación y demás dependencias relacionadas con Programas de Inversión Social.
- c) Asesorar para aplicar las diferentes normativas, leyes, artículos, actualizaciones, entre otros, en los procesos de trabajo de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Realizar informes.
- e) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- f) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato o superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Director Municipal de Planificación y estrecha relación con el personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), Secretaría, Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) y personal que integra las diferentes Juntas establecidas por la ley.

**Responsabilidad:** Es responsable del desempeño eficiente de su trabajo, tiene responsabilidad sobre los documentos que elabore y del equipo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones, de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como de la confidencialidad de la información que maneja.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio. Preferentemente con estudios universitarios en derecho.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetes de computación
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento de leyes
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

**Ubicación Administrativa:** Dirección Municipal de la Mujer

**Inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo y de ayuda social, su fin es velar por el desarrollo integral de las mujeres del municipio mediante programas y proyectos sociales que permitan el empoderamiento de las mujeres, así como la atención y ayuda al adulto mayor, niñez y juventud.

### **III. FUNCIONES**

Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes contenidas en el ARTICULO 96. la cuales son las siguientes:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;

k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;

m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

o) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal que corresponda a la Dirección Municipal de la Mujer.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Alcalde Municipal, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Secretaría municipal, Dirección Municipal de planificación y otras dependencias municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable de la documentación que recibe, de las gestiones que realiza, del equipo que utilice para el desarrollo de sus funciones, así como guardar la debida confidencialidad de la información que maneje, y la eficiente ejecución de las funciones que le delegue su jefe inmediato o inmediato superior.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio. Preferiblemente con estudios universitarios en Trabajo Social o carrera a fin.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de paquetes de computación
- Trabajo Comunitario
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía
- Amabilidad
- Actitud de Servicio
- Liderazgo

## **SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA-**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Asistente de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

**Ubicación administrativa:** Oficina de SOSEA

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Secretaria de SOSEA

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un cargo de naturaleza administrativo de enfoque social, que consiste en asistir y apoyar en todas las actividades a la Esposa del Alcalde en dirigir Programas de carácter social que benefician a la niñez, a la familia y la comunidad en general.

### **III. FUNCIONES**

- Apoyar a la Encargada de la SOSEA, (ESPOSA DEL ALCALDE) en cualquier tipo de gestión.
- Realizar investigaciones de casos especiales que fueran referidos por la Dirección Municipal de la Mujer u otros.
- Representar a la Esposa del Alcalde cuando sea necesario.
- Realizar visitas domiciliarias a padres de familia o responsables de menores con quienes se trabaja.
- Apoyar en programas del Adulto Mayor.
- Coordinar con directores de establecimiento o personal necesario, para impartir charlas a niños en edad escolar o estudiantes del nivel básico, cuando sea necesario.
- Elaborar planificaciones.
- Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- i) Apoya a personal de Dirección Municipal de la mujer, en las actividades especiales que realiza (Prevía autorización del Jefe Inmediato Superior).
- j) Realizar estudios socioeconómicos.
- k) Preparar material didáctico y audio visual para utilizar en trabajo de campo.
- l) Coordinar con autoridades y/o personal necesario para realizar el trabajo de campo.
- m) Atención, orientación acampamiento a personas que acuda a la oficina por casos especiales.
- n) Elaborar e implementar proyectos educativos que fueran necesarios.
- o) Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera del Edificio Municipal, por necesidades del servicio o por requerimiento del Jefe Inmediato Superior, ya sea en la municipalidad o en otras instituciones con enfoque social.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con la Esposa del Alcalde, secretaria de SOSEA, Directora Municipal de la Mujer, Oficina de Recursos Humanos y con las diferentes dependencias Municipales.

**Autoridad:** Sobre el personal a su cargo.

**Responsabilidad:** Es responsable del desarrollo eficiente de sus actividades y toda la documentación que recibe, así como de guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio, Preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Escucha activa
- Habilidades sociales
- Empatía
- Trabajo en equipo



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Secretaria de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

**Ubicación administrativa:** Oficina de SOSEA

**Jefe Inmediato:** Asistente de la Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo con enfoque social, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para la Asistente de SOSEA y esposa del Alcalde, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

## **III. FUNCIONES**

- a) Atención a la Oficina de SOSEA
- b) Recibir y realizar llamadas.
- c) Mantener y actualizar los archivos y un centro de documentación que contenga material informativo para el público.
- d) Acompañar a la asistente en las visitas de campo.
- e) Preparar material didáctico y audio visual para utilizar en trabajo de campo.
- f) Apoyar a encargada y asistente en todos los eventos programados y darle apoyo técnico que necesite.
- g) Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina.
- h) Apoyo en programas del adulto mayor.
- i) Elaborar agenda.
- j) Elaborar Informes ya sea de manera semanal o mensual, oficios, solicitudes, citaciones, entre otros.
- k) Cualquier otra función que su jefe inmediato le indique.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con la Esposa del Alcalde, asistente de SOSEA, Dirección Municipal de la Mujer, así mismo con la Oficina d Recursos Humanos y demás dependencias.

**Responsabilidad:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo eficiente de sus actividades y toda la documentación que recibe, así como de guardar la debida





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

confidencialidad de toda la información que maneje y de las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena redacción
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Trabajo de campo

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Secretario Municipal

**Ubicación Administrativa:** Secretaría Municipal

**Jefe inmediato Superior:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal

**Subalternos:** Oficial I, Oficial II de Secretaria Municipal y Encargado de Libre Acceso a Información Pública

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la administración y ejecución de actividades de su dirección, es un puesto de apoyo para el Alcalde Municipal y el Concejo municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita y las desarrolla de conformidad con el Código Municipal.

### **III. FUNCIONES**

Cumplir con las funciones, atribuciones y deberes contenidas en el ARTICULO 84 la cuales son las siguientes:



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el personal de Secretaría, Alcalde Municipal, el Concejo Municipal, asesores municipales y demás directores o encargados municipales.

**Autoridad:** Tiene autoridad sobre el personal de Secretaría a su cargo, a quien designa, supervisa, delega funciones y responsabilidades en las actividades que realizan.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad la custodia de los diferentes libros de actas, archivo de la documentación que se genera en la Secretaría Municipal, así como de las funciones que le sean delegadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio. Preferentemente con estudios universitarios en derecho, administración o carrera afín.

**Experiencia:** Un año de experiencia en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Redacción





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en leyes municipales
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsable
- Capacidad para resolución de conflictos

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Oficial I de Secretaría**

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- Elaborar los documentos requeridos por los vecinos, como avales municipales, constancias de residencia, certificaciones de escrituras, inscripciones hipotecarias y demás documentos que le sean solicitados.
- Llevar control de inscripción de COCODES, inscripción de juntas educativas, inscripción de personas jurídicas, inscripción de representantes legales, inscripción de establecimientos abiertos al público y demás registros que sean necesarios, en coordinación con el Oficial II.
- Emitir y llevar control de las concesiones autorizadas para los diferentes medios de transporte de personas, en coordinación con el Oficial II.
- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones Públicas.
- Asistir a reuniones del COMUDE.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- f) Elaborar Certificaciones de acuerdos, a requerimiento del Secretario Municipal.
- g) Elaborar actas y citaciones varias.
- h) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- i) Archivar toda la documentación que se genera en la Secretaría Municipal.
- j) Realizar otras actividades, asignadas por el jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación de Laboral:** Tiene relación directa con el Secretario Municipal y personal de la Secretaría Municipal, con el personal de las diferentes dependencias administrativas municipales.

**Responsabilidades:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de los documentos y libros que maneja, es responsable del archivo que se genere en la Secretaría Municipal, de las actividades que le delegue su jefe inmediato superior y de la confidencialidad de la información que se maneja en la unidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio, de Secretaria o carrera afín. Preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de oficina y de cómputo
- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable
- Responsable

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Oficial II de Secretaría

**Ubicación Administrativa:** Secretaría Municipal

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que le asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Secretario Municipal, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Elaborar los documentos requeridos por los vecinos, como avales municipales, constancias de residencia, certificaciones de escrituras y demás documentos que le sean solicitados, en coordinación con el Oficial I.
- b) Llevar control de documentación de matrimonios civiles, así como su respectivo registro ante el RENAP, inscripciones hipotecarias, inscripción de establecimientos abiertos al público, y demás registros que sean necesarios.
- c) Emitir y llevar control de la documentación referente a servicios de agua potable, drenaje, cementerio.
- d) Asistir a reuniones de la COMUSAN.
- e) Emitir y llevar control de las concesiones autorizadas para los diferentes medios transporte de personas, en coordinación con el Oficial I.
- f) Elaborar Acuerdos y Certificaciones a requerimiento del Secretario Municipal.
- g) Archivar la documentación respectiva que se genera en la Secretaría Municipal.
- h) Realizar otras actividades, asignadas por el jefe inmediato superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Secretario Municipal, con el personal de la Secretaría Municipal, con el personal de las diferentes dependencias municipales.

**Responsabilidades:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus Actividades de los documentos y libros que maneja, es responsable del archivo que se genere en la Secretaría Municipal, de las funciones que le sean asignadas por su jefe o jefe inmediato superior y de la confidencialidad de la información que se maneja en su dirección.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio, de Secretaria o carrera afín.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de oficina y de computo
- Actitud de servicio y colaboración
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable, atenta, responsable

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Encargado de Libre Acceso a la Información Pública.**

Ubicación Administrativa: Secretaria Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, que garantiza a toda persona, natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en la Municipalidad.

## **III. FUNCIONES**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- d) Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- e) Mantener actualizada y disponible el portal electrónico de la Municipalidad.
- f) Aplicar en todos los ámbitos la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Encargado de Archivos Municipales, Secretaria Municipal y demás dependencias.

**Responsabilidad:** Es responsable brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites. Mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo los 29 apartados que hace mención el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), que podrá ser consultada de manera directa o a través del portal electrónico.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en leyes
- Manejo de equipo de computo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

## **OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de Recursos Humanos

**Ubicación Administrativa:** Oficina Municipal de Recursos Humanos

**Inmediato superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Asistente Administrativo de Recursos Humanos, Auxiliar I y II de Recursos Humanos y personal municipal de otras dependencias.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, tiene a su cargo garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración del Recurso Humano, el control y aplicación de acciones y políticas de personal, así como efectuar y coordinar el planteamiento de las actividades inherentes a la gestión del Recurso Humano.

### **III. FUNCIONES**

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina de Recursos Humanos y supervisar a todo el personal.
- b) Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la ley de servicio municipal, manuales, reglamentos y demás leyes aplicables, organizando sistemas de administración de Recursos Humanos al servicio de la administración municipal.
- c) Llevar el registro de nombramientos y remociones del personal de la Municipalidad de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
- d) Establecer y mantener un registro de todos los empleados y funcionarios municipales.
- e) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los colaboradores municipales.
- f) Llevar control sobre la asistencia de los empleados municipales
- g) Delegar funciones a cada empleado municipal.
- h) Llevar control de informes de labores de cada uno de los empleados municipales a quienes les corresponda presentarlos.
- i) Coordinar la realización de selección y ascenso del personal municipal.
- j) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- k) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- l) Orientar al nuevo colaborador, acerca de la institución, la unidad municipal en la que se desempeñará; así como las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan del puesto que ocupara y todos aquellos aspectos complementarios para su integración a la administración municipal.
- m) Evaluar el buen desempeño de los empleados municipales.
- n) Motivar al trabajador para que realice su trabajo con responsabilidad y entusiasmo.
- o) Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, por faltas del personal Municipal, según el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas vigentes.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

p) Cualquier otra atribución que el Alcalde o Concejo Municipal deleguen.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el personal de la Oficina de Recursos Humanos, Directores, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y personal de las diferentes dependencias Municipales.

**Autoridad:** Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la Municipalidad.

**Responsabilidad:** Es responsable de las labores que realiza y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, así como el equipo que utiliza, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, documentos, valores e información confidencial de la Municipalidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de nivel medio, Preferentemente con estudios universitarios

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Habilidades y Conocimientos:**

- Empatía
- Manejo de programas de Computación
- Conocimiento del Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Con iniciativa
- Capacidad para resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Moral y ética

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del Puesto:** Asistente Administrativo de Recursos Humanos

**Ubicación Administrativa:** Oficina Municipal de Recursos Humanos

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones que asigne su jefe inmediato, es un puesto de apoyo para el Encargado de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Atender solicitudes y consultas del personal municipal.
- b) Redacción de documentos entre ellos oficios, solicitudes, conocimientos, nombramientos, vacaciones, destituciones, rescisión de contratos, constancias, notificaciones, informes, entre otros.
- c) Apoyar en la selección y ascenso del personal municipal.
- d) Elaboración de contratos administrativos individuales de trabajo y Addendum.
- e) Digitalizar, contratos y rescisión de contratos.
- f) Mantener una base de datos de empleados municipales actualizada.
- g) Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- h) Apoyar en la aplicación de normas y políticas municipales.
- i) Organizar y entregar documentación en físico y digital correspondiente al personal de servicios técnicos y profesionales a la Dirección de Administración Financiera Municipal para el sistema Guatecompras.
- j) Apoyar en el seguimiento de procesos disciplinarios al personal municipal.
- k) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos y Auxiliares de la Oficina de Recursos Humanos y comunicación con los trabajadores municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de toda la documentación que recibe, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de Nivel Medio, Preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de programas de Computación
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de análisis y organización
- Responsable

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Auxiliar I de Recursos Humanos

**Ubicación Administrativa:** Oficina Municipal de Recursos Humanos

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, controla y administra la documentación que corresponde a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, auxilia al Encargado de Recursos Humanos, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Resguardo y orden para facilitar ubicación del archivo en general: expedientes, contratos, asistencias, informes, permisos, oficios, contratos, licencias, entre otros en coordinación con el Auxiliar II de Recursos Humanos.
- b) Actualizar, integrar y revisión de los expedientes del personal municipal, en coordinación con el Auxiliar II de Recursos Humanos.
- c) Recepción y revisión de informes del personal de manera mensual.
- d) Control de asistencia del Personal Municipal.
- e) Fotocopias y escaneo de documentos.
- f) Realizar o recibir llamadas al personal municipal cuando sea requerido.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- g) Atención a Empleados Municipales.
- h) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación de Laboral:** Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos, Asistente Administrativo y Auxiliar II de la Oficina de Recursos Humanos y comunicación con los trabajadores municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de toda la documentación que archive y reciba, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio, Bachiller o carrera afín.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de programas de Computación
- Trabajo en equipo
- organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Confidencialidad

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Auxiliar II de Recursos Humanos

**Ubicación Administrativa:** Oficina Municipal de Recursos Humanos

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo, controla y administra la documentación que corresponde a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, auxilia al Encargado de Recursos Humanos, recibe instrucciones de forma verbal y escrita.

### **III. FUNCIONES**

- a) Resguardo y orden para facilitar ubicación del archivo en general: expedientes, contratos, asistencias, informes, permisos, oficios, contratos, licencias, entre otros en coordinación con el Auxiliar I de Recursos Humanos.
- b) Actualizar, integrar y revisión de los expedientes del personal municipal, en coordinación con el Auxiliar I de Recursos Humanos.
- c) Elaboración de hojas de control de asistencia, así como vigilar su debido uso de cada empleado municipal.
- d) Control y elaboración de licencias disfrutadas.
- e) Fotocopias y escaneo de documentos.
- f) Apoyar en la logística de capacitaciones y reuniones.
- g) Dar seguimiento a las requisiciones de útiles y papelería solicitado por la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Realizar otras funciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación de Laboral:** Tiene relación directa con el Encargado de Recursos Humanos, Asistente Administrativo y Auxiliar I de la Oficina de Recursos Humanos y comunicación con los trabajadores municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable del equipo que utiliza para el desarrollo de sus actividades, de toda la documentación que archive y reciba, de las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o inmediato superior, así como guardar la debida confidencialidad de toda la información que maneje.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de nivel medio, Bachiller o carrera afín.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Manejo de programas de Computación
- Trabajo en equipo
- organizado
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Confidencialidad

### **APOYO A LA EDUCACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto: Directora del Instituto Municipal IMEBOC**

Ubicación Administrativa: Instituto Municipal IMEBOC

Jefe Inmediato: Encargado de Recursos Humanos

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: Catedráticos, secretaria, conserje del Instituto Municipal IMEBOC

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se dedica a la enseñanza y a diferentes gestiones administrativas, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje, inculcar valores y supervisar al personal que labora en el instituto municipal.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Supervisión del personal docente y de mantenimiento.
- b) Ingreso y actualización de datos en el sistema SIRE.
- c) Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI.
- d) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual POA del Instituto Municipal.
- e) Monitorear y evaluar las metas y objetivos.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes.
- g) Generar espacio de reflexión con los docentes para alcanzar mayores niveles de calidad en los alumnos.
- h) Apoyar las iniciativas de los docentes referentes a la presentación de proyectos.
- i) Representar al establecimiento en actos oficiales y extraoficiales.
- j) Realizar reuniones de trabajo con el personal docente de forma periódica.
- k) Atención a padres de familia y estudiantes.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- l) Apoyar y contribuir en las actividades culturales, sociales y deportivas.
- m) Llevar a cabo el proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa.
- n) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo.
- o) Velar para que el proceso de aprendizaje de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de educación.
- p) Mantener informado al personal docente sobre las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- q) Promover acciones de actualización y capacitación.
- r) Asegurar el cumplimiento de la ley educativa vigente.
- s) Convocar y presidir los actos de la comunidad educativa.
- t) Verificar el cumplimiento y revisión de la planificación docente.
- u) Otras actividades inherentes a su cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, Encargado de Recursos Humanos, Supervisión Educativa.

**Autoridad:** Con el personal del Instituto Municipal IMEBOC

**Responsabilidad:** Es responsable de la supervisión del personal para el buen funcionamiento del Instituto Municipal, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Profesor (a) en Enseñanza Media.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Habilidad para escuchar y observar

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto:** Tutor (a) del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez

**Ubicación Administrativa:** Instalaciones del Instituto Municipal IMEBOC

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Personal del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se dedica a la enseñanza y a diferentes gestiones administrativas, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje de los estudiantes que deseen culminar su grado de nivel medio, inculcar valores y supervisar al personal que labora en el Instituto de Básico y Bachillerato por madurez.

### **III. FUNCIONES**

- a) Reuniones con el personal docente para llevar el control de actividades.
- b) Realizar inscripciones.
- c) Proporcionar información a estudiantes o vecinos que lo soliciten.
- d) Entrega de documentos y recibir información en la sede central del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez, Ciudad Capital.
- e) Control de asistencia del Personal Docente.
- f) Supervisión al Personal Docente.
- g) Control de asistencia de los estudiantes.
- h) Participe de reuniones programadas en la sede central del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez Guillermo Putzeys Álvarez, Ciudad Capital.
- i) Elaboración de documentos, informes, solicitudes, circulares, notas, entre otros.
- j) Asistir a reuniones programadas por la Municipalidad.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación laboral:** Se relaciona con el personal docente del Instituto de Básico y Bachillerato por Madurez, Encargado de Recursos Humanos.

**Autoridad:** Con el personal del Instituto de Básico y Bachillerato por madurez.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable de la supervisión del personal para el buen funcionamiento del Instituto, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de Maestro de Educación Primaria. Preferentemente con estudios universitarios en la rama de educación.

**Experiencia:** tres años en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Secretaria (o) de la Supervisión Educativa

Ubicación Administrativa: Supervisión Educativa

Jefe Inmediato: Supervisor Educativo del Ministerio de Educación

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se dedica a brindar apoyo en las gestiones administrativas al Supervisor Educativo del Ministerio de Educación, dar apoyo al personal docente del Municipio de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango.

### **III. FUNCIONES**

- a) Redacción de diferentes documentos, oficios, circulares, solicitudes, providencias, conocimientos, cédulas de notificación, certificaciones de actas, entre otros.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- b) Asistir a reuniones con los directores de los establecimientos educativos.
- c) Coordinación y logística de las reuniones de directores, capacitaciones y talleres.
- d) Llevar agenda de trabajo del Supervisor Educativo.
- e) Suscribir actas.
- f) Recepción de diferentes documentos, asistencia del personal docente, operativo y administrativo, permisos por citas en el IGSS, informes pedagógicos, hojas de servicio, actualización de papelería, entre otros.
- g) Recepción de correspondencia.
- h) Revisión del correo electrónico de manera frecuente.
- i) Entrega de documentos en la Dirección Departamental de Educación, Chimaltenango.
- j) Manejo del archivo de la Supervisión Educativa.
- k) Cuidado de los bienes que se encuentran en la Supervisión Educativa.
- l) Otras actividades delegadas por su jefe inmediato.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal educativo, maestros y directores, así como Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de la documentación de la Supervisión Educativa, atención al personal de educación, de apoyar en todas las gestiones administrativas, así como los bienes asignados a su cargo.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio como Secretaria o carrera a fin.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Buena redacción
- Confidencialidad
- Manejo de archivo
- Responsable
- Habilidad de comunicación oral o escrita





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Valores éticos y morales

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto: Maestros (as)**

Ubicación Administrativa: Establecimientos Educativos asignado

Jefe Inmediato: Director del Establecimiento

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter institucional educativa que se dedica a la enseñanza, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje, inculcar valores y evaluar con disciplina a estudiantes.

### **III. FUNCIONES**

- Realizar una planificación docente.
- Impartir clases
- Tener un ambiente seguro, agradable para el cuidado de los estudiantes.
- Cooperar en la elaboración de un buen plan de estudios.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar.
- Cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- Seguimiento en la progresión individual de desarrollo de cada niño.
- Realizar evaluaciones a los estudiantes a su cargo.
- Realizar un informe de trabajo de manera mensual para la Municipalidad.
- Participar en todas las actividades que el establecimiento educativo organice.
- Participar en las comisiones que delegue el director del establecimiento educativo.
- Participar en las diferentes actividades que la Municipalidad organice cuando sea solicitado.
- Asistir a diferentes reuniones que el establecimiento educativo organice.
- Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del establecimiento educativo y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del cuidado, aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Titulo de Maestra (o) de Nivel Primaria/ Preprimaria.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Ética
- Habilidad para escuchar y observar
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Catedráticos (as)

**Ubicación Administrativa:** Instituto Municipal IMEBOC

**Jefe Inmediato:** Director

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se dedica a la enseñanza, dar acompañamiento en el proceso de aprendizaje según el curso asignado a impartir, inculcar valores y evaluar con disciplina a estudiantes.

### **III. FUNCIONES**

- a) Elaboración de planificación anual de cada uno de los cursos.
- b) Impartir clases.
- c) Elaboración de plan mensual de cada curso.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- d) Elaboración de material didáctico.
- e) Elaborar cuadro de registros.
- f) Realizar pruebas objetivas por bimestre.
- g) Elaboración de informe mensual.
- h) Calificación y revisión de tareas.
- i) Elaboración de guías de trabajo.
- j) Participación activa en el proceso educativo.
- k) Participación en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- l) Darles cumplimiento a los trabajos docentes asignados en el calendario.
- m) Colaborar en la organización y realización de actividades educativas.
- n) Integrar comisiones internas del establecimiento, como también comisiones externas.
- o) Actualizar los contenidos de la materia que le corresponda y la metodología educativa que utiliza.
- p) Otras atribuciones que delegue su jefe inmediato.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del Establecimiento, Director y demás catedráticos, Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del aprendizaje y aplicación de diferentes técnicas educativas a los estudiantes, así como de conocer las actualizaciones del sistema educativo.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Profesor de Educación Media.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Valores éticos y morales
- Habilidad para escuchar y observar
- Buena comunicación
- Tener paciencia, tolerancia y entusiasmo
- Capacidad para motivar



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Secretarías de Direcciones**

**Ubicación Administrativa:** Establecimientos Educativos

**Jefe Inmediato:** Director (a) del Establecimiento

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se dedica a brindar apoyo en las gestiones administrativas al director del establecimiento, dar apoyo al personal docente, atención a padres de familia y todas las tareas secretariales.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar las inscripciones de los estudiantes.
- b) Redacción de diferentes documentos, cartas de recomendación, actas, solicitudes, constancias de estudios, oficios, entre otros.
- c) Levantar actas en diferentes reuniones.
- d) Verificar que toda la documentación del establecimiento se encuentre en orden.
- e) Llenado de tarjetas de calificación.
- f) Atención a padres de familia y/o encargados.
- g) Control del libro de asistencia.
- h) Manejo de archivo.
- i) Otras actividades delegadas por su jefe inmediato.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del establecimiento educativo, Supervisión educativa, Oficina de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de la documentación del establecimiento, atención a padres de familia o encargados, de apoyar en todas las gestiones administrativas, así como los bienes asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio como Secretaria o carrera a fin.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Trabajo en equipo
- Buena redacción
- Confidencialidad
- Manejo de archivo
- Responsable
- Habilidad de comunicación oral o escrita
- Valores éticos y morales

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Auxiliar de Dirección**

Ubicación Administrativa: Establecimientos Educativos

Jefe Inmediato: Director (a) del Establecimiento

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se encarga de apoyar administrativamente al director del establecimiento educativo, contribuyendo al buen funcionamiento institucional, con la organización académica y administrativa, así como el cumplimiento de la normativa educativa correspondiente.

### **III. FUNCIONES**

- a) Asistir al director en la organización y coordinación de actividades administrativas y académicas.
- b) Elaborar, redactar y tramitar oficios, circulares, memorandos e informes.
- c) Llevar el control de archivos y documentos académicos y administrativos.
- d) Apoyar en la elaboración de horarios de clases, calendarios escolares y registros institucionales.
- e) Coordinar actividades escolares.
- f) Logística de reuniones.
- g) Apoyar en el control de asistencia del personal docente y administrativo.
- h) Dar seguimiento a trámites ante autoridades educativas, municipalidad y otras instituciones.
- i) Sustituir al director en actividades administrativas básicas cuando este lo delegue.
- j) Otras actividades delegadas por su jefe inmediato.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el director del establecimiento, docentes, Supervisión educativa, Oficina de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del adecuado manejo de información institucional, de apoyar en las tareas administrativas, así como los bienes asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios en área de administración o educación.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Manejo de equipo de computo
- Trabajo en equipo
- Buena redacción
- Confidencialidad
- Manejo de archivo
- Responsable
- Habilidad de comunicación oral y escrita
- Valores éticos y morales

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Cocinera

**Ubicación Administrativa:** Establecimientos Educativos

**Jefe Inmediato:** Director del Establecimiento

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalterno:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Se encarga de la preparación de la refacción escolar para los estudiantes del establecimiento educativo donde es asignada.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **III. FUNCIONES**

- a) Preparación de refacción escolar.
- b) Limpieza de cocina y utensilios de cocina.
- c) Recibir y verificar el producto que se les proporciona para la elaboración de los alimentos.
- d) Atención a estudiantes y docentes que reciban la refacción escolar.
- e) Seguir normas y protocolos de salud que se han establecido.
- f) Colaborar con el personal del Establecimiento Educativo.
- g) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del Establecimiento Educativo donde es asignado y Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de la preparación adecuada de la refacción escolar siguiendo las normas de higiene.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Nivel primario.

**Experiencia:** Un año de experiencia en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimientos de cocina
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Conserje

**Ubicación Administrativa:** Establecimientos Educativos

**Jefe Inmediato:** Director del Establecimiento

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalterno:** No aplica



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Se encarga de mantener las instalaciones del Establecimiento Educativo donde es asignado, limpio y de forma ordenada, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

### **III. FUNCIONES**

- a) Limpieza general de las diferentes instalaciones del Establecimiento Educativo.
- b) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).
- d) Mantener enceres de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- e) Realizar rutinas de inspección en las instalaciones para ver que no haya deficiencias.
- f) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- g) Colaborar con el personal del Establecimiento Educativo.
- h) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal del Establecimiento Educativo y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de que todas las instalaciones del Establecimiento Educativo se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Nivel primario.

**Experiencia:** Un año de experiencia en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimientos en productos de limpieza adecuados
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto:** Encargado(a) de la Biblioteca Municipal

**Ubicación Administrativa:** Biblioteca Municipal

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Bibliotecarios Municipales

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo en donde se encargará de velar para que el personal de la Biblioteca Municipal cumpla con sus funciones, así como de atención a los visitantes y verificar que la documentación se encuentre en orden.

## **III. FUNCIONES**

- a) Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- b) Elaborar directrices para el mantenimiento, clasificación y ordenamiento de los libros en la Biblioteca Municipal.
- c) Planificar y organizar actividades que correspondan a la Biblioteca Municipal.
- d) Atención a usuarios.
- e) Elaborar informes, solicitudes, planificación, estadística, entre otros.
- f) Planificar y organizar actividades con los visitantes para promocionar la lectura.
- g) Reportar cualquier daño o inconveniente que se presente en las instalaciones de la Biblioteca Municipal a donde corresponda.
- h) Organizar y dirigir reuniones con el personal de la Biblioteca Municipal, para el buen funcionamiento.
- i) Realizar registros cuando un usuario solicite el préstamo de un libro
- j) Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato o superior.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal de la Biblioteca Municipal, Encargado de Recursos Humanos.

**Autoridad:** Coordina y delega funciones a los Bibliotecarios Municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable velar que el personal de la Biblioteca municipal cumpla sus funciones, que la documentación y libros se encuentren en orden y así como coordinar cualquier actividad relacionado a la Biblioteca Municipal.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel medio, Preferentemente con Estudios Universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Habilidad en redacción
- Capacidad para resolución de conflictos
- Manejo de equipo de computo

## **I. IDENTIFICACIÓN**

### **Puesto: Bibliotecario (a) Municipal**

Ubicación Administrativa: Biblioteca Municipal

Jefe Inmediato: Encargado (a) de la Biblioteca Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter administrativo en donde se encargará de la atención a los visitantes de la Biblioteca Municipal, así como proporcionar la información necesaria a los usuarios. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

## **III. FUNCIONES**

- a) Atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal proporcionando la información solicitada.
- b) Mantener orden los libros y colecciones bibliográficas.
- c) Catalogación y clasificación de libros.
- d) Elaborar materiales didácticos cuando se organice actividades pedagógicas con grupos de estudiantes de nivel primario.
- e) Realizar registros cuando un usuario solicite el préstamo de un libro.
- f) Mantenimiento de limpieza en las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
- g) Realizar otras atribuciones que le delegue su jefe inmediato.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con la Encargada de la Biblioteca, Bibliotecarios y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del cuidado de los libros y material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca Municipal, así como proporcionar el buen servicio a los usuarios.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Capacidades:**

- Actitud de servicio
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa
- Responsable
- Conocimientos en manejo de equipo de computo

## **UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM–**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM–

**Ubicación Administrativa:** Oficina de la UGAM

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Técnico I y Guardabosques

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que se encarga de atender las diferentes denuncias ambientales distribuidas entre casos de contaminación ambiental, extracción de materiales, corte y poda ilegal de árboles, toma de áreas verdes, tiene participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

### **III. FUNCIONES**

- a) Producción de plantas forestales de distintas especies, que se plantan por la región.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- b) Elaborar permisos de tala de árboles y compromiso para siembra de árboles.
- c) Acceso a información del público en general sobre todo lo que relacione a reforestación o impacto ambiental.
- d) Velar por la tala ilegal de árboles dentro del casco urbano y rural, en coordinación con el guardabosque.
- e) Gestionar la prevención y extinción de incendios.
- f) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales.
- g) Elabora planes y programas de protección ambiental.
- h) Desarrollar la ordenación de montes arbolados, exceso de maleza, entre otros en áreas municipales.
- i) Gestionar evaluaciones y tratamientos de contaminación de suelos y aguas.
- j) Participar en proyectos de plantaciones forestales.
- k) Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuentas hidrográficas y áreas degradadas.
- l) Mantenimiento de la Planta de Tratamiento.
- m) Orienta técnicamente en materia de su competencia.
- n) Manejo de sistemas agroforestales.
- o) Realizar Programas para manejar y aprovecha reservas de fauna silvestre.
- p) Participar en la coordinación institucional en materia de guardería ambiental.
- q) Supervisa y controla el personal a su cargo.
- r) Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- s) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- t) Relaciones ocasionales con diversas universidades, ministerios, corporaciones, empresas públicas y privadas, que traten diferentes temas de índole ambiental.
- u) Realizar otras atribuciones que le delegue su jefe inmediato o superior.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Encargado de Recursos Humanos, Alcaldía Municipal.

**Autoridad:** La que ejerce sobre sus subalternos.

**Responsabilidad:** Es responsable por buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM- se encarga de crear estrategias ambientales de política territorial aunado con esquemas de manejo de recursos naturales.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de Nivel Medio, preferentemente con estudios universitarios en Agronomía, Ingeniería Ambiental o carrera afín.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Capacidades:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad verbal
- Coordinación y supervisión
- Habilidad de gestión
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo de campo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Técnico I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Ubicación Administrativa: Oficina de la UGAM

Jefe Inmediato: Encargado de la UGAM

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de apoyo al encargado de la unidad de Gestión Ambiental Municipal, tanto en las actividades administrativas, como de campo.

### **III. FUNCIONES**

- a) Asistir al Encargado en las actividades de la unidad.
- b) Brindar acompañamiento al Encargado en las actividades de campo.
- c) Archivar documentos.
- d) Redactar documentos reportes, solicitudes, oficios, informes, entre otros.
- e) Coordinar diferentes actividades relacionadas a la unidad.
- f) Representar en actividades o reuniones en ausencia del Encargado.
- g) Realizar otras actividades, asignadas por su jefe inmediato.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Encargado y Guardabosque, Oficina de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable por la eficiencia realizando de sus funciones, así como también del equipo que utiliza y de la información confidencial que se genera en la municipalidad.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Nivel Medio, preferentemente Bachiller con Orientación agroforestal o Perito en Agronomía.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo de equipo de cómputo
- Actitud de servicio
- Capacidad para realizar trabajos de campo
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Guardabosques

Ubicación Administrativa: Oficina de la UGAM

Jefe Inmediato: Encargado de la UGAM

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de apoyo al encargado de la unidad de Gestión Ambiental Municipal, que contribuye a la conservación del medio ambiente, en donde debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los bosques del municipio.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar recorridos de control y vigilancia a los recursos naturales en diferentes áreas urbana y rural del municipio.
- b) Acceso a información del público en general sobre todo lo que relacione reserva de los recursos naturales.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- c) Velar por la tala ilegal de árboles dentro del casco urbano y rural del municipio.
- d) Gestionar la prevención y extinción de incendios en coordinación con el personal correspondiente.
- e) Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- f) participar en diferentes actividades de protección de los recursos forestales y de la fauna silvestre que se realicen en el municipio.
- g) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Tiene relación directa con el personal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable del cuidado y vigilancia de los recursos naturales del municipio, así como reportar cualquier incidente que dañe el medio ambiente y proporcionar la información necesaria a vecinos o instituciones que lo soliciten.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Básico, de preferencia con estudios de nivel medio

**Experiencia:** Un año en un puesto similar.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Habilidades de supervisión y vigilancia
- Conocimientos en recursos naturales
- Habilidad verbal
- Capacidad de realizar trabajos de campo
- Buenas relaciones interpersonales

## **APOYO A LA SALUD**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Doctor(a)/ Medico General de la Clínica Municipal

**Ubicación administrativa:** Clínica Municipal

**Jefe Inmediato superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Encargado de la Clínica Municipal, Auxiliares de Enfermería, Auxiliar Administrativo, Conserje.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Profesional Médico y Cirujano, graduado universitario, con conocimientos científicos, técnicos, éticos, valores morales y legales, así como habilidades, destrezas y actitudes positivas en la atención, curación y rehabilitación de los pacientes.

### **III. FUNCIONES**

- a) Dar consulta médica a los pacientes.
- b) Evaluación física del paciente.
- c) Visita domiciliar a pacientes cuando sea necesario.
- d) Prescribir tratamiento adecuado según diagnóstico.
- e) Realizar curación de heridas.
- f) Retiro de puntos.
- g) Plan educacional a pacientes y familiares, cuando sea necesario.
- h) Realizar constancias médicas.
- i) Seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- j) Evaluación de personal municipal.
- k) Asiste casos de emergencia.
- l) Participa en las campañas de salud que determine la Municipalidad.
- m) Educación al personal de enfermería de la Clínica Municipal.
- n) Referencia de pacientes a otro nivel de mayor capacidad resolutive.
- o) Realizar solicitud de panel de laboratorios y exámenes especiales a pacientes.
- p) Brindar atención de calidad y calidez.
- q) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Encargado, auxiliares de enfermería y demás personal de la clínica municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos, Alcalde Municipal.

**Responsabilidad:** Es responsable de brindar atención medica integral, supervisar el uso y control de medicamentos y cumplir con las normativas municipales y del Ministerio de Salud.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Graduado de Medico y Cirujano General o Medico General, Colegiado Activo.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Experiencia:** Mínimo de un año en la atención de pacientes.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico
- Planificación y organización
- Conocimiento de herramientas tecnológicas
- Actitud de servicio.
- Valores morales y éticos
- Confidencialidad
- Empatía

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de la Clínica Municipal

**Ubicación Administrativa:** Clínica Municipal

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Auxiliares de Enfermería, Auxiliar Administrativo, Conserje

### **II. DESCRIPCIÓN**

Profesional de enfermería que acredita estudios universitarios, con conocimientos científicos, técnicos, de atención, curación y rehabilitación de los pacientes. Es el encargado de manejo de personal, también debe desenvolverse en diversas funciones administrativas y prácticas.

### **III. FUNCIONES**

- a) Administrar la Clínica Municipal.
- b) Realizar solicitudes para la compra de medicamentos.
- c) Elaboración de rol de turnos del personal asignado.
- d) Velar para que la Clínica Municipal cuente con medicamentos e insumos necesarios.
- e) Supervisar las actividades asignadas al personal auxiliar de enfermería.
- f) Organizar, dirigir y supervisar la clínica municipal.
- g) Brindar inducción al personal auxiliar de enfermería de nuevo ingreso.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- h) Brindar educación incidental al personal auxiliar de enfermería.
- i) Atención emergencias.
- j) Atender la venta de medicina de la clínica municipal y/o productos relacionados a farmacia.
- k) Entregar a Receptoría Municipal el valor del dinero recaudado en el día por la venta de medicamento y/o productos relacionados a farmacia en la Clínica Municipal.
- l) Registro de pacientes.
- m) Esterilizar equipo médico.
- n) Administración de medicamentos por las diferentes vías de administración.
- o) Administrar soluciones intravenosas.
- p) Llevar un registro de medicamentos vendidos.
- q) Realizar depósitos de los ingresos de ventas de medicamentos en la Municipalidad.
- r) Atención medica como, control de signos vitales, nebulización a pacientes, suturar heridas, retiro de puntos, entre otros.
- s) Elaborar material médico (gasas curaciones, torundas)
- t) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Medico y demás personal de la Clínica Municipal, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, dirección de la administración Financiera municipal (DAFIM).

**Autoridad:** Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la clínica municipal.

**Responsabilidad:** Es responsable del buen funcionamiento de la Clínica Municipal, así como las del equipo que utiliza.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Técnico Universitario en Profesionalización en Enfermería

**Experiencia:** Un año en la atención de pacientes.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Actitud de servicio
- Confidencialidad
- Ética y Moral
- Toma de decisiones

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto: Auxiliares de Enfermería**

Ubicación administrativa: Clínica Municipal.

Jefe inmediato: Encargado de la Clínica Municipal.

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de carácter técnico en salud, que acredita diploma de formación, otorgado por una institución reconocida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que con dirección del enfermero/a, ejecuta actividades y tareas de su competencia para prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en los tres niveles de atención.

### **III. FUNCIONES**

- a) Recibe y entrega de turno.
- b) Velar por el uso y resguardo del equipo con el que cuenta la Clínica Municipal.
- c) Atención de las personas que requieran la compra de medicina en la Clínica Municipal.
- d) Esterilizar equipo médico.
- e) Administración de medicamentos por las diferentes vías de administración.
- f) Administrar soluciones intravenosas.
- g) Anotar medicamentos vendidos.
- h) Control de signos vitales.
- i) Nebulización de pacientes.
- j) Control de antropometría.
- k) Realización de glucomiter.
- l) Elaborar material médico (gasas curaciones, torundas).
- m) Empacar equipo.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- n) Suturar de heridas.
- o) Curación de heridas.
- p) Retiro de puntos.
- q) Limpieza de medicamentos.
- r) Preparar el área de trabajo.
- s) Otras actividades inherentes al cargo.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal de la Clínica Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** es responsable de las labores que realiza, así como las del equipo que utiliza.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Auxiliar de Enfermería.

**Experiencia:** Un año en la atención de pacientes.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio.
- Valores éticos y morales
- Buena comunicación
- Compromiso

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Ubicación administrativa:** Clínica Municipal.

**Jefe inmediato:** Encargado de la Clínica Municipal.

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto para brindar apoyo administrativo, operativo y documental del área médica y de gestión de la clínica municipal, garantiza un servicio eficiente, ordenando y ágil para los usuarios, personal de la Clínica y Autoridades Municipales.

### **III. FUNCIONES**

- a) Recibir, orientar y llevar el control de registro de pacientes.
- b) Dar información sobre los servicios y horarios.
- c) Actualizar expedientes.
- d) Colaborar con el inventario o conteo de medicamentos.
- e) Elaborar diferentes documentos, solicitudes, notas, oficios, informes, reportes entre otros.
- f) Manejo de archivo
- g) Fotocopiara o escanear documentos que sean requeridos por su jefe inmediato.
- h) Coordinar con las dependencias municipales cuando sea necesario (Recursos Humanos, Dirección Financiera, Alcaldía Municipal).
- i) Confidencialidad con los datos clínicos y administrativos.
- j) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal de la Clínica Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** es responsable de las labores administrativas de la Clínica Municipal.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Título de Bachiller en Computación, Perito Contador o carrera afín.

**Experiencia:** Un año en labores administrativas

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio.
- Organizado
- Proactivo y responsable
- Manejo de programas de computación
- Buena redacción
- Buena comunicación
- Buena atención al cliente



# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Conserje en la Clínica Municipal**

Ubicación Administrativa: Clínica Municipal

Jefe Inmediato: Encargado de la Clínica Municipal

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalterno: No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Se Encarga de mantener las instalaciones de la Clínica Municipal limpias y de forma ordenadas, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

## **III. FUNCIONES**

- a) Limpieza general de las diferentes instalaciones de la Clínica Municipal.
- b) Realizar ajustes o reparaciones menores.
- c) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).
- d) Mantener enceres de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- e) Entrega de notificaciones y/o citaciones cuando sea necesario.
- f) Manejo de llaves de las instalaciones.
- g) Realizar rutinas de inspección en las instalaciones para ver que no haya deficiencias.
- h) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- i) Seguir normas de salud que sean sugeridas.
- a) Colaborar con el personal de la Clínica Municipal.
- b) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal de la Clínica Municipal, Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de que todas las instalaciones de la Clínica Municipal se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Estudios:** Nivel primario

**Experiencia:** Un año de experiencia en un puesto similar

**Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Primer Comándate de los Bomberos Municipales

**Ubicación Administrativa:** Estación de Bomberos Municipales

**Jefe Inmediato Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con conocimientos científicos, técnicos, de atención de emergencias, curación y protección de la vida. Es el encargado de manejo de personal de la Estación de Bomberos Municipales, también debe desenvolverse en diversas funciones administrativas y prácticas.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Estación de Bomberos Municipales Departamentales.
- b) Asistir a reuniones organizadas en la Municipalidad.
- c) Asistir a las diferentes Asambleas organizadas en las oficinas centrales de San Lucas Sacatepéquez, ASOMBOMD.
- d) Asistir a las diferentes capacitaciones organizadas por ANABOMD.
- e) Coordinar diferentes actividades con el Personal de la Estación.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- f) Asignar a Bomberos Municipales diferentes estrategias de trabajo para facilitar la atención.
- g) Prevención y control de incendios.
- h) Apoyo en diferentes emergencias.
- i) Elaboración de diferente documentación propias de la Estación.
- j) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos, Dirección de Administración Financiera Municipal, Alcaldía Municipal, entre otros.

**Autoridad:** Delegar responsabilidades, supervisar funciones del personal de la Estación de Bomberos Municipales del municipio.

**Responsabilidad:** Es responsable de las labores que realiza, de que el personal cumpla con sus funciones, así como las del equipo que utiliza.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Diploma que lo acredite como Bombero Municipal Departamental.

**Experiencia:** Un año de experiencia en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Actitud de servicio
- Confidencialidad
- Disponibilidad
- Compromiso
- Valores éticos y morales





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Título del puesto:** Piloto de la Unidad de Bomberos Municipales

**Ubicación Administrativa:** Estación de Bomberos Municipales

**Jefe Inmediato:** Primer Comandante de los Bomberos Municipales.

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con experiencia en manejo de vehículos, con conocimientos técnicos, de atención de emergencias, curación y protección de la vida.

## **III. FUNCIONES**

- a) Conducción de las ambulancias de Bomberos Municipales.
- b) Trasladar a pacientes hacia los diferentes Centros de Asistencia Médica.
- c) Informar en tiempo sobre algunas fallas o desperfectos que pueda presentar las Ambulancias.
- d) Verificar los niveles de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, llantas, etc.
- e) Mantener en óptimas condiciones de limpieza las Unidades.
- f) Mantener en orden la documentación de la Ambulancia.
- g) Prevención y control de incendios.
- h) Apoyo en diferentes emergencias.
- i) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato.
- j) Otras actividades inherentes al cargo.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de la conducción de las Unidades de Bomberos Municipales, así como el cuidado de la misma, reportando cualquier falla que pueda presentar.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Diploma de Bombero Municipal Departamental.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Experiencia:** Un año en un puesto similar

**Habilidades y Conocimientos:**

- Manejo efectivo de vehículos
- Conocimientos en mecánica
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Amabilidad
- Confidencialidad

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Camillero

Ubicación Administrativa: Estación de Bomberos Municipales

Jefe Inmediato: Comandante de los Bomberos Municipales

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Persona que sea acreditada con Diploma de Bombero Municipal Departamental, con conocimientos técnicos de atención de emergencias, curación y protección de la vida.

### **III. FUNCIONES**

- a) Atender a los pacientes al momento de ser trasladado hacia un centro hospitalario.
- b) Revisar el equipo para atención pre hospitalaria.
- c) Limpieza dentro de las Unidades de Bomberos Municipales, verificando que se cuente con los insumos necesarios.
- d) Atender las llamadas de emergencia.
- e) Apoyo en la sofocación de incendios.
- f) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.
- g) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Personal de la Estación de Bomberos Municipales, con la Oficina Municipal de Recursos Humanos.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

**Responsabilidad:** Es responsable de la atención de las diferentes emergencias, dando atención pre hospitalaria hasta llegar al centro asistencial. Así como del cuidado equipo asignado a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Diploma de Bombero Municipal Departamental.

**Experiencia:** Un año en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Solución de problemas
- Competencia social
- Trabajo en equipo
- Buena comunicación
- Aptitud física
- Disponibilidad de tiempo
- Amabilidad
- Confidencialidad

## **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Recursos Humanos

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Personal que trabaja en el área de Servicios Públicos Municipales.

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad la coordinación del mantenimiento de los servicios públicos municipales, como agua potable, drenaje, cementerio, alumbrado público, parques, calles. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato o superior.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **III. FUNCIONES**

- a) Coordinar y velar por el mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- b) Garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, de los servicios públicos municipales.
- c) Solicitar la existencia en almacén Municipal o realizar nuevas solicitudes, de los suministros que sean necesarios para cubrir cualquier emergencia en un servicio público municipal y así no suspender su funcionamiento por mucho tiempo.
- d) Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y organizar junto al personal que corresponde todas las actividades de servicios públicos municipales.
- e) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las áreas de los servicios públicos que se prestan (fontaneros, trabajadores de campo, albañiles, etc.)
- f) Verificar que se tenga la documentación correcta cuando se realice una instalación de agua, drenaje o algún otro servicio solicitado por vecinos.
- g) Otras inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el personal que labora en el área de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, Alcalde Municipal.

**Autoridad:** Coordina y delega funciones al personal del área de Servicios Públicos Municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, así como de brindar la mejor atención a vecinos del municipio.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Manejo de personal
- Manejo de equipo de computo
- Buenas relaciones interpersonales
- Planificación y Coordinación
- Conocimiento en urbanismo, medio ambiente y normativas legales
- Trabajo en equipo





# ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado de Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales.

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos de Campo

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad la coordinación con el personal de campo y albañiles el mantenimiento de diferentes áreas municipales, calles, caminos, sistema de drenaje, entre otros, así como de dirigir reparaciones y construcciones menores donde sea solicitado.

## **III. FUNCIONES**

- a) Dirigir los trabajos de limpieza en diferentes áreas municipales.
- b) Asignar trabajos de mantenimiento a todo el personal de campo coordinadas con anterioridad con el encargado de Servicios Públicos Municipales.
- c) Informar al Encargado de Servicios Públicos Municipales cualquier anomalía en las rutas de limpieza o áreas municipales.
- d) Dirigir reparaciones o construcciones menores con los Albañiles Municipales.
- e) Coordinar trabajos de limpieza de alcantarillado y drenaje.
- f) Apoyar en trabajos de emergencia que se presenten (pequeños derrumbes, árboles caídos, hundimientos por lluvias, entre otros).
- g) Solicitar materiales o herramientas menores que necesiten para continuar con sus labores.
- h) Otras inherentes al cargo.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos.

**Autoridad:** Coordina y asigna trabajos al personal de campo y albañiles municipales.

**Responsabilidad:** Es responsable de que el personal asignado a su cargo cumpla con sus responsabilidades para dar un mejor servicio de mantenimiento, así como la atención



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

de emergencias en calles y caminos, también brindar un buen servicio a vecinos del municipio.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Diploma de Nivel Básico, preferentemente con Título de Nivel Medio.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Conocimientos en albañilería
- Habilidad para manejo de personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Trabajo en equipo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Albañiles Municipales

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales.

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto donde se encargan de realizar diferentes reparaciones, mantenimiento de calles, espacios municipales, bordillos, cementerio municipal, entre otros. Construcciones de estructuras de obras menores asignadas por su jefe inmediato o superior.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar trabajos de albañilería como: reparaciones y mantenimiento de áreas municipales, aceras, bordillos, cunetas, muros, drenajes y otras estructuras de infraestructura pública.
- b) Preparar y mezclar materiales de construcción.
- c) Realizar trabajos de repello, fundición y acabado.
- d) Asegurar el uso correcto y resguardo de herramientas y equipo asignado.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- e) Dar mantenimiento a las calles.
- f) Apoyar en la supervisión y orientación a los trabajadores de campo.
- g) Reportar avances de las actividades a los encargados que corresponda.
- h) Otras inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Albañiles y Trabajadores de campo, personal de trabajos de campo, Encargado de Servicios Públicos Municipales y Fontaneros.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad realizar diferentes tipos de construcciones, reparaciones o mantenimiento asignadas por su jefe inmediato, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Primario y albañil.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Capacidad de seguir instrucciones técnicas
- Habilidad para resolver problemas
- Capacidad para realizar trabajos de campo
- Conocimientos en plomería y carpintería
- organizado
- Comprometido
- Trabajo en equipo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Trabajadores de Campo/Peones

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Peones/Trabajadores de Campo y Albañiles Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de trabajos de campo, donde debe realizar diferentes trabajos de limpieza y mantenimiento de diferentes áreas municipales que les sea asignado por su jefe inmediato.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar la limpieza de calles y callejones.
- b) Recolectar la basura de calles y áreas públicas y depositarla en los lugares autorizados.
- c) Realizar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de canaletas.
- d) Apoyar en emergencias como limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, reparación de hundimientos por lluvias, etc.
- e) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- f) Informar al Jefe inmediato cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- g) Mantenimiento de drenajes y alcantarillas.
- h) Otras inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de trabajadores de campo, albañiles municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por su jefe inmediato, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Nivel Primario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Flexible en la realización de diferentes tareas
- Capacidad física para realizar trabajos de campo
- Organizado





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Comprometido
- Trabajo en equipo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal**

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Públicos Municipales

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Se encarga de coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y correctivo del estadio municipal, garantiza el adecuado funcionamiento, conservación y presentación de las instalaciones para el uso deportivo y recreativo.

### **III. FUNCIONES**

- Mantenimiento del césped, asegurando un corte adecuado, riego, nivelación y conservación.
- Controlar y dar mantenimiento a los sistemas de riego.
- Verificar el buen estado de porterías, sanitarios, mallas, bancas, cercos, perímetros y señalización.
- Coordinar la aplicación de fertilizantes o tratamientos necesarios para la conservación del césped, cuando corresponda.
- Realizar labores de limpieza y orden dentro del estadio y los alrededores.
- Preparar el estadio para los partidos oficiales, entrenamientos y demás eventos deportivos.
- Controlar y resguardo adecuado del uso de herramientas y maquinaria asignado a su cargo.
- Reportar a donde corresponda daños, riesgos o necesidades de reparación del campo.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignados por su jefe inmediato o superior.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, Trabajadores de Campo y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad darle mantenimiento al estadio municipal, así como el uso adecuado de la misma y es responsable del equipo que se encuentra a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Nivel Primario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Horarios flexibles
- Capacidad física para realizar trabajos de campo
- Organizado
- Conocimiento del manejo de podadoras de césped
- Responsable
- Trabajo en equipo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Fontanero Municipal

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales.

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto relacionados con el sistema de agua potable. En donde debe efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y ampliación de las redes de agua potable necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema.

### **III. FUNCIONES**

- a) Encargado de la distribución de agua en el área urbana del municipio.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- b) Controlar el cloro.
- c) Atender la falta de agua.
- d) Instalar los servicios nuevos de agua.
- e) Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- f) Reportar al Encargado de Servicios Públicos Municipales los problemas necesarios de atender.
- g) Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- h) Realizar solicitudes de tubería y otros materiales necesarios en los trabajos que realicen.
- i) Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- j) Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
- k) Atender las emergencias todo el tiempo.
- l) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- m) Otras inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el personal de trabajos de campo y albañiles municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad del mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población, así como responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.

### **V) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Nivel Primario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades:**

- Actitud de Servicio
- Conocimientos de plomería
- Conocimientos en albañilería
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Comprometido
- Flexibilidad y disponibilidad de horario
- Capacidad física para realizar trabajos de campo

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto: Conserje en el Palacio Municipal**

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Públicos Municipales

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalterno: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Encarga de mantener el Palacio Municipal limpio y ordenado, llevando a cabo tareas de limpieza y mantenimiento.

### **III. FUNCIONES**

- a) Limpieza general de las diferentes áreas del Palacio Municipal (oficinas, pasillos, entrada, sanitarios, bodegas, entre otros espacios).
- b) Controlar la apertura y cierre del Palacio Municipal.
- c) Atender al a las personas que utilizan las instalaciones de la Municipalidad con cortesía y responsabilidad.
- d) Realizar ajustes o reparaciones menores.
- e) Informar cuando se observe alguna deficiencia que necesiten reparaciones (puertas, ventanas, tuberías de agua, electricidad, entre otras).
- f) Mantener enceres de limpieza y realizar las solicitudes necesarias cuando los mismos hagan falta o sean escasos.
- g) Entrega de notificaciones y/o citaciones.
- h) Limpieza en el Salón Comunal
- i) Manejo de llaves de algunas dependencias y áreas municipales.
- j) Bajo su cargo se encuentra el mobiliario de sillas, mesas, toldos coordinando el transporte y ordenanza cuando sea requerido en cualquier actividad o cuando sea solicitado por vecinos.
- k) Realizar rutinas de inspección para dar el debido mantenimiento en las diferentes áreas del Palacio Municipal.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- l) Recoger la basura y transportarla al lugar correspondiente.
- m) Seguir normas de salud que sean sugeridas.
- n) Colaborar con el personal administrativo municipal.
- o) Realizar otras actividades que le delegue su jefe inmediato o superior.

#### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación laboral:** Tiene relación directa con el personal de mantenimiento del Palacio Municipal, Encargado de Servicios Públicos Municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable de que todas las áreas del Palacio Municipal se encuentren en óptimas condiciones de limpieza, así como la apertura y cierre del Palacio Municipal.

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Estudios:** Nivel primario.

**Experiencia:** Un año de experiencia en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimientos en productos de limpieza
- Capacidades organizativas
- Responsabilidad
- Disponibilidad de tiempo
- Flexible en realizar diferentes tareas
- Trabajo en equipo
- Amabilidad
- Respeto

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Cobrador (a) y encargado (a) de limpieza de los Sanitarios Municipales

**Ubicación Administrativa:** Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto que tiene como objetivo el cobro a los usuarios del sanitario Público municipal y la limpieza de los mismos, velando por el buen funcionamiento de la red de agua potable y drenaje dentro de los sanitarios para prestar un buen servicio. Recibe instrucciones de parte de su Jefe Inmediato.

### **III. FUNCIONES**

- c) Coordinar y velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios dentro de las instalaciones de los sanitarios.
- d) Limpieza constante de los sanitarios.
- e) Limpieza alrededor del local de los sanitarios
- f) Cobro a los usuarios del uso de los sanitarios.
- g) Coordinación con el departamento de compras para la compra de insumos para la limpieza.
- h) Entregar a Receptoría Municipal el valor del dinero recaudado en el día por el uso de Sanitarios Públicos.
- i) Garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, del servicio sanitario.
- j) Solicitar la existencia en almacén Municipal, de los suministros que sean necesarios y así no suspender su funcionamiento por mucho tiempo.
- k) Otras inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos, departamento de Compras y Receptoría municipal.

**Responsabilidad:** Es responsable velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los Sanitarios Públicos, así como responsable de reportar el ingreso de forma diaria y de los insumos asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Primario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Comprometido
- Responsable
- Disponibilidad de tiempo
- Honesto

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Encargado de Guardias Municipales**

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Públicos Municipales

Jefe Superior: Alcalde Municipal

Subalternos: Guardias Municipales

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto de supervisión, en donde se encargará de velar para que el personal de guardias municipales cumpla con sus funciones. Recibe instrucciones verbales y por escrito de parte de su Jefe Inmediato.

### **III. FUNCIONES**

- a) Supervisión en el lugar de trabajo de cada uno de los guardias municipales por lo menos dos veces a la semana.
- b) Reportar algún suceso, inconveniente o daño a propiedades municipales donde resguardan los guardias municipales, en la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Reportar las faltas, inasistencias o algún otro inconveniente que presenten el personal de Seguridad Municipal en la Oficina de Recursos Humanos, para tomar las medidas necesarias.
- d) Reportar a la Policía Nacional Civil y/o Autoridades Municipales, cuando se presente algún suceso en donde los Guardias Municipales se encuentren en riesgo o reporten algún incidente de suma urgencia (considerando que deben ser casos especiales).
- e) Toma de asistencia a guardias municipales.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- f) Comunicación constante con el personal de Guardias Municipales.
- g) Apoyo en diferentes situaciones cuando su jefe inmediato o superior lo solicite según la necesidad que se presente.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Personal de guardias municipales, Encargado de Servicios Públicos Municipales, Encargado de Recursos Humanos.

**Autoridad:** Coordina y delega funciones a los guardias Municipales a su cargo.

**Responsabilidad:** Es responsable velar que el personal de seguridad municipal cumpla sus funciones para así evitar cualquier incidente en las áreas que se resguarda.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Primario, Preferentemente con Nivel Básico.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Conocimiento en control y registros
- Habilidad para manejo de personal
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Con iniciativa

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Guardias Municipales

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Jefe de Guardias Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto en donde se realiza, el control, vigilancia y resguardo de los bienes inmuebles en horario nocturno que se encuentran en las instituciones, establecimiento educativo, municipalidad y otras áreas municipales.

### **III. FUNCIONES**

- a) Protección y vigilancia de bienes inmuebles, infraestructura, equipos y otros que se ubican en el lugar de resguardo.
- b) Dar inspecciones para que las oficinas, aulas, bodegas, etc. estén debidamente cerradas durante la noche.
- c) Informar cualquier acto delictivo al Jefe de Guardias Municipales o autoridades locales.
- d) Efectuar control de identidad a personas que quieran ingresar en horas de la noche en el lugar que resguardan.
- e) Reportar incidentes o acontecimientos al Jefe de Guardias Municipales.
- f) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona con el Jefe de Guardias Municipales, Encargado DE Servicios Públicos Municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Es responsable velar por el cuidado y vigilancia de los bienes inmuebles, equipos, infraestructura y otros que se encuentran en el lugar que le corresponda resguardar.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Primario. Preferentemente con estudios de Nivel Básico.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad de horario
- Liderazgo
- Honesto
- Honrado



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- Trabajo en equipo
- Con iniciativa

### **I. IDENTIFICACIÓN**

#### **Puesto: Promotor en Ordenamiento Vial**

Ubicación administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales

Jefe Inmediato: Encargado de Servicios Públicos Municipales

superior: Alcalde Municipal

Subalternos: No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Puesto asignado para garantizar el orden, seguridad y fluidez del tránsito vehicular y peatonal dentro del área urbana del municipio, en cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones municipales vigentes.

### **III. FUNCIONES**

- Ordenar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado.
- Seguridad vial a las personas que transitan por las calles principales
- Vigilar y salvaguardar los espacios públicos.
- Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, entre otros.
- Prestar la colaboración precisa a los vecinos y centros que lo soliciten en cuanto a ordenamiento vial.
- Colaborar con la Policía Nacional Civil, así como informar cualquier incidente de carácter necesario.
- Promover la educación vial, participación en establecimientos educativos y otras instituciones del municipio.
- Promover mejoras en la señalización vial y en la circulación vehicular y peatonal.
- cualquier otra función que, de acuerdo con el ordenamiento vial, se le atribuya o encomiende.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** se relaciona con el personal de Promotores en Red Vial, Encargado de Servicios Públicos Municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** es responsable de mantener el orden de la circulación vehicular y proporcionar la seguridad vial a las personas del municipio.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Estudios:** Diploma de aprobación del curso básico como Policía Municipal. Preferiblemente con Título de Educación Media.

**Experiencia:** Un año en un puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Resolución de conflictos
- Valores éticos y morales
- Conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito
- Buenas relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado del Mantenimiento del Cementerio Municipal

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto donde debe realizar trabajos de limpieza, cuidado y mantenimiento de las diferentes áreas del Cementerio Municipal.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **III. FUNCIONES**

- a) Control de la entrada del cementerio municipal todos los días en el horario establecido.
- b) Limpieza de las áreas principales del cementerio municipal.
- c) Limpieza de los sanitario y lavadero del cementerio municipal.
- d) Controlar y velar por el buen ornato del cementerio municipal.
- e) Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
- f) Velar que no ingresen animales a pastar al interior del cementerio.
- g) Reportar a la oficina de servicios públicos municipales cualquier anomalía.
- h) Otras actividades inherentes al cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, personal de trabajos de campo y albañiles municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y ornato del Cementerio Municipal, así como responsable del equipo o herramientas asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel Primario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Capacidad para realizar trabajos de campo
- Organizado
- Comprometido





# **Manual de Organización y Funciones (MOF)** **Municipalidad de Santa Cruz Balanyá** **Chimaltenango**

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado del Mantenimiento del Polideportivo

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

## **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto donde debe realizar diferentes labores de mantenimiento de las instalaciones del polideportivo, garantizando instalaciones seguras, funcionales y en óptimas condiciones para la realización de actividades deportivas y recreativas.

## **III. FUNCIONES**

- a) Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones del polideportivo.
- b) Supervisar el estado de canchas, graderíos, sanitarios, espacios comunes.
- c) Trabajos de jardinería
- d) Verificar el buen funcionamiento del sistema eléctrico, hidráulico y sanitarios.
- e) Reportar daños, desperfectos y necesidades de reparación a las unidades correspondientes.
- f) Coordinar y apoyar en las diferentes reparaciones en las instalaciones con personal asignando cuando sea necesario.
- g) Estar presente en actividades deportivas y campeonatos organizados para velar por el cumplimiento de normas de seguridad e higiene de las instalaciones.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo.

## **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, personal de trabajos de campo y albañiles municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Polideportivo, así como el buen estado de la infraestructura y materiales o equipos asignados a su cargo.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel básico, de preferencia nivel medio

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Conocimientos básicos de albañilería, plomería, jardinería y electricidad
- Organizado
- Comprometido

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado del Mantenimiento del Parque Municipal

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

#### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto donde debe realizar diferentes labores de mantenimiento de las instalaciones del parque municipal, garantizando espacios, limpios, seguros y adecuados para el uso recreativo y social de la población.

#### **III. FUNCIONES**

- a) Ejecutar labores de mantenimiento en las instalaciones del parque municipal.
- b) Trabajos de jardinería
- c) Programar labores de limpieza, poda, riego y control de maleza.
- d) Verificar el buen estado de bancas, luminarias, cerca, entre otros.
- e) Uso adecuado de herramientas y materiales de trabajo asignados.
- f) Reportar daños, desperfectos y necesidades de reparación a las unidades correspondientes.
- g) Otras actividades inherentes a su cargo.





## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, personal de trabajos de campo y albañiles municipales y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Parque municipal, así como el buen estado de la infraestructura y materiales o equipos asignados a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel primario, de preferencia con nivel básico

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Conocimientos de jardinería
- Organizado
- Comprometido

### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Puesto:** Encargado del Mantenimiento del Botadero de Basura Municipal

**Ubicación Administrativa:** Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Inmediato:** Encargado de Servicios Públicos Municipales

**Jefe Superior:** Alcalde Municipal

**Subalternos:** No aplica

### **II. DESCRIPCIÓN**

Es un puesto en donde se realizan diferentes labores de mantenimiento y control del botadero de basura municipal, garantizando seguridad, higiene y protección del medio ambiente.

### **III. FUNCIONES**

- a) Realizar el mantenimiento y orden del botadero de basura municipal.



## ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** ***Municipalidad de Santa Cruz Balanyá*** ***Chimaltenango***

- b) Mantener el botadero de basura en condiciones seguras.
- c) Controlar el adecuado acceso de vehículos y vecinos que ingresan a depositar su basura.
- d) Verificar que las personas que depositen su basura lo realicen correctamente en el lugar adecuado.
- e) Identificar y reportar riesgos que puedan presentarse como, ambientales, sanitarios o de seguridad.
- f) Coordinar acciones para prevención de incendios y focos de contaminación.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo.

### **IV. ORGANIZACIÓN**

**Relación Laboral:** Se relaciona directamente con el Encargado de Servicios Públicos Municipales, personal de trabajos de campo, encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y Encargado de Recursos Humanos.

**Responsabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad el mantenimiento y condiciones seguras del botadero de basura municipal, reducir impactos negativos ambientales y el uso adecuado de herramientas o equipo a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Nivel primario, de preferencia con nivel básico

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Habilidades y Conocimientos:**

- Actitud de Servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario
- Conocimientos de manejo de residuos sólidos
- Conocimiento básico de normas ambientales
- Conocimiento básico de control de incendios
- Organizado
- Comprometido