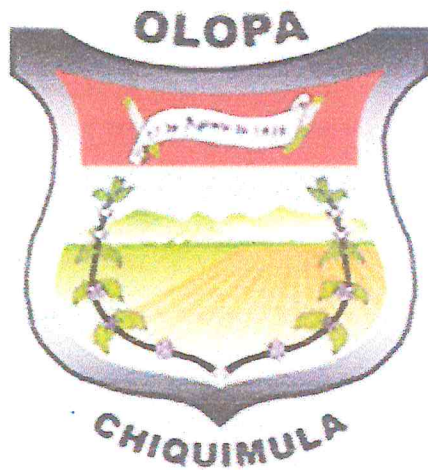




Aprobado Según Punto Noveno
del Acto No. 04-2021, del Concejo
Municipal

MUNICIPALIDAD DE OLOPA DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA.

ENERO 2021



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PUESTOS ATRIBUCIONES	2
GENERALES	2
ESPECÍFICOS	2
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	7
CAPÍTULO II	8
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE PUESTOS	8
ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL O NIVEL SUPERIOR	8
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	8
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SINDICO/SINDICA	9
DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONCEJAL, CONCEJALA	11
ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL	13
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALCALDE	13
ORGANIGRAMA ALCALDIA AUXILIAR	16
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALCALDE AUXILIAR COMUNITARIO	16
ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	19
DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUDITORA INTERNA	19
ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	26
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL	26
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	30
DESCRIPCION DEL PUESTO DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	¡Error! Marcador no definido.
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	36
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINACION DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	37
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE OSPM	39
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL SERVICIO AGUA Y ALCANTARILLADO	41
DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERIA	44



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ORNATO Y DESECHOS SÓLIDOS	46
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DESECHOS SOLIDOS	48
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ORNATO	50
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO	52
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL	53
DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL	55
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL ..	56
DESCRIPCION DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO	59
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 60	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-	61
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	65
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	67
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	70
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS	73
DESCRIPCION DEL PUESTO DE UNIDAD DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN	75
DESCRIPCION DEL PUESTO DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ..	77
DESCRIPCION DEL PUESTO CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES	80
DESCRIPCION DEL PUESTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	82
DESCRIPCION DEL PUESTO DE SALUD Y EDUCACIÓN;Error! Marcador no definido.	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO LOCAL ..	83
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INFORMATICA	86
DESCRIPCION DEL PUESTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	88
COORDINADOR (A) OFICINA DE LA MUJER NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR 89	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA MUJER NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	90
DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE LA MUJER	92
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENCIA DE LA NIÑEZ	94
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENCIA DE LA ADOLESCENCIA	96



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Rosero
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENCIA DEL ADULTO MAYOR.....	98
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <i>¡Error! Marcador no definido.</i>	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS .. <i>¡Error!</i> <i>Marcador no definido.</i>	
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM 100	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO	105
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD	108
DESCRIPCION DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL	111
DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTORIA	114
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS	116
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO ALMACEN Y BODEGA	118
DESCRIPCION DEL PUESTO DE INVENTARIOS	120
ORGANIGRAMA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA <i>¡Error! Marcador no definido.</i>	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES <i>¡Error!</i> <i>Marcador no definido.</i>	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
DESCRIPCION DEL PUESTO DE CONSERJE MUNICIPAL <i>¡Error! Marcador no definido.</i>	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO MUNICIPAL ... <i>¡Error! Marcador no definido.</i>	
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL <i>¡Error!</i> <i>Marcador no definido.</i>	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 122	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	123
DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	125
ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA MUNICIPAL 127	
DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFA DE POLICIA MUNICIPAL	128
DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL	129
GLOSARIO DE TERMINOS	130



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, -----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el legajo de hojas movibles de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde se encuentra el acta número 004-2021 de fecha veinte de enero de dos mil veintiuno, que copiada en su parte conducente dice: **ACTA NÚMERO 004-2021**. En el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, cuando son las dieciséis horas con diez minutos del día veinte de enero del año dos mil veintiuno, reunidos en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, ubicado en esta Alcaldía Municipal, se encuentran presentes los Honorables miembros del Concejo Municipal integrado por los señores: Jose Jorge Lémus Espinoza, en su calidad de Alcalde Municipal, y quien preside la sesión de trabajo en la presente fecha, Erik Arnaldo Pazos Elías, en su calidad de Síndico Primero Municipal, Héctor Urrutia Sagastume, en su calidad de Síndico Segundo Municipal, Marco Tulio Carranza España, en su calidad de Concejal Primero Municipal, Eduardo Humberto Urrutia Lémus en su calidad de Concejal Segundo Municipal, Sonia Dalila Paz Quintana de Guevara en su calidad de Concejal Tercero Municipal, Ismael Aldana Padilla en su calidad de Concejal Cuarto y la señorita S.O. Sucely Analy Ramos Cruz, en su calidad de Secretaria Municipal, con el objeto de celebrar la presente Sesión Pública Ordinaria, por lo que se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:...** **NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal de Olopa, departamento de Chiquimula;

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las Autoridades Municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

que se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para clasificación de puestos y funciones de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula.

CONSIDERANDO:

Que conforme con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata para lograr un orden en la clasificación y contratación de personal, se hace imperativo, emitir las disposiciones aplicaciones a dichos tramites;

CONSIDERANDO:

Que el municipio como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y, en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legales establecidos; su autonomía la ejerce a través de sus autoridades, quienes son los encargados de administrar y disponer de sus recursos patrimoniales para el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el Objeto del Manual de Puestos y Funciones del Personal de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula, es lograr que las personas contratadas se rijan por un manual que indique las funciones y actividades a realizar para la Municipalidad de Olopa, Chiquimula.



Administración 2020-2024



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4913 9263
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

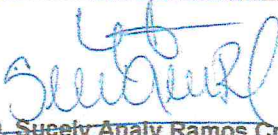
POR TANTO:

En base a lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35 (literales a, d, i) 40 y 42 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ACUERDA:

I) Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA**, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en la presente sesión. II) Que las dependencias que harán uso del mismo realicen sus actividades en base a lo establecido en el presente Reglamento. III) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firmo y sello la presente en el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, a veintisiete días del mes de enero de dos mil veintiuno. _____


S.O. Suceely Analy Ramos Cruz
Secretaria Municipal



Administración 2020-2024



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUDITORA INTERNA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Auditoría Interna Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Auditor(a) Interno(a) Municipal

INMEDIATO SUPERIOR:

Para rendición de Informes al Concejo Municipal, Parte Ejecutiva del Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es de función asesora, promoverá acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo, acciones de Control Interno (análisis evaluación y recomendación) sobre el sistema de control y la revisión de Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

El Control Interno asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y su Concejo Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones.

Dicha unidad debe presentar o cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a Control Interno, procedimientos y organización. Lo anterior con el fin de que el Alcalde se mantenga informado de su gestión.

III. ATRIBUCIONES:

De acuerdo al artículo 88 del **Código Municipal**

Velar por la correcta ejecución presupuestaria.

Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;

Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;

Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;

Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;

Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;

Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;

Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.

Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.

Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.

Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.

Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;

Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;

Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.

Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.

Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.

Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

Elaborar Plan Anual de Auditoría interna municipal.

Realizar arquezos sorpresivos a los encargados de manejo de efectivo.

Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde/Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.

Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan fondos de ejecución presupuestaria, para llevar el control de la adecuada ejecución y dar seguimiento al mismo.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Organismos Fiscalizadores, Representantes de Instituciones que proporcionan financiamiento a la municipalidad y Delegados de las Instituciones Gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad, con anuencia del Concejo Municipal.

V. AUTORIDAD:

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal

Con los mandos medios para implementar normas de control interno de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.

En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.

Para cumplir y hacer que se cumplan las demás atribuciones contempladas por la Ley.

Para exigir la documentación correspondiente: balances, inventarios, controles financieros a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

En el cumplimiento de la Legislación Municipal y las Normas de Auditoría Gubernamental.

En el resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la Municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento de ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Contador Público y Auditor Colegiado Activo

Habilidades y destrezas

Experiencia en programas de computación.

Manejo del SIAF-MUNI, SIAF-SAG o sistemas de contabilidad integrada.

Flexibilidad/adaptabilidad; habilidades comunicativas; capacidad para resolver problemas; creatividad; relaciones interpersonales; trabajo en equipo; actitud positiva; dedicación; confianza; honestidad e integridad; resultados, cifras y reconocimientos; sentido de pertenencia; etc.

Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

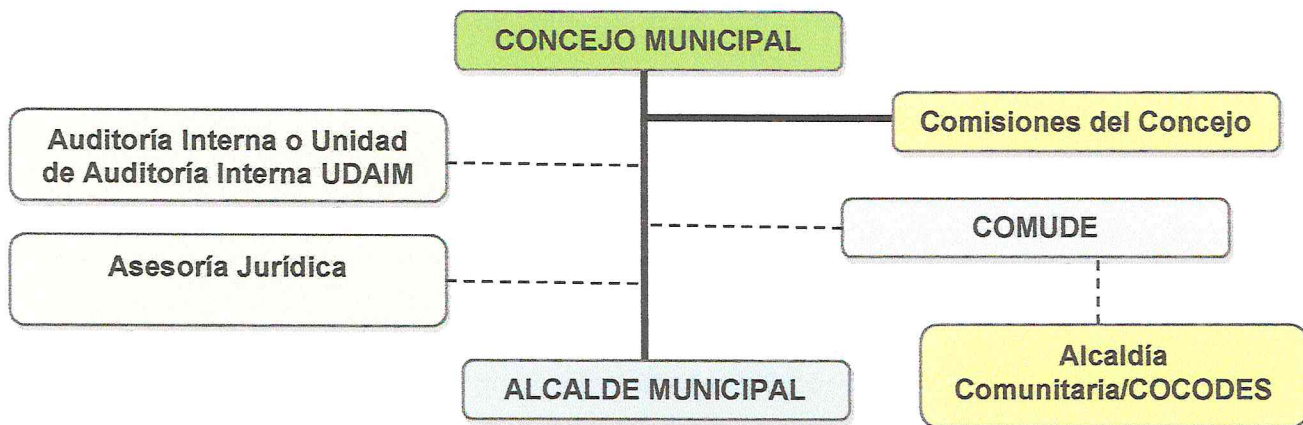


MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
Normativas del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

ORGANIGRAMA DE ASESORIA JURIDICA





MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESORIA JURIDICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
TITULO DEL PUESTO:	Asesor(a) Jurídico(a)
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para dar soporte legal y asistencia jurídica a la administración municipal, con la finalidad de proteger sus intereses y el patrimonio de municipio.

Dicha unidad debe presentar o cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a los procesos legales.

III. ATRIBUCIONES:

Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.

Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.

Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.

Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.

Efectuar informes circunstanciados.

Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.

Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.

Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.

Elaborar minutas de contrato.

Otras inherentes al cargo.

Asesoría a comisiones municipales.

Revisión de expedientes.

Hacer reuniones de evaluación y seguimiento en temas legales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde/Alcaldesa Municipal para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.

Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad en temas legales.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Juzgados, Ministerio Público y Ministerio de Trabajo.

V. AUTORIDAD:

En cuanto a la Asesoría al Concejo Municipal

Con los mandos medios para establecer temas legales de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas y otras instancias fiscalizadoras.

En cuanto a la presentación de denuncias ante autoridades correspondientes.

Para cumplir y hacer que se cumplan las demás atribuciones contempladas por Ley.

Para exigir la documentación legal a las dependencias municipales previa autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

En el cumplimiento de la Legislación Municipal y gubernamental.

En el resguardo y custodia de los bienes municipales y del Estado.

De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde/Alcaldesa.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Abogado y Notario Colegiado Activo

Habilidades y destrezas

Experiencia en programas de computación.

Flexibilidad/adaptabilidad; habilidades comunicativas; capacidad para resolver problemas; creatividad; relaciones interpersonales; trabajo en equipo; actitud positiva; dedicación; confianza; honestidad e integridad; resultados, cifras y reconocimientos; sentido de pertenencia; etc.

Otros conocimientos

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Normativas del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría

TITULO DEL PUESTO:

Secretaria Municipal

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Encargado del Registro Municipal de las Personas Jurídicas
Encargado de Personal-IUSI
Encargado de Acceso a la Información Pública.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde/Alcaldesa, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde/Alcaldesa. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.

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

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

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

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

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde / Alcaldesa Municipal

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

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

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

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde/Alcaldesa.

Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde/Alcaldesa.

Someter a consideración del Alcalde/Alcaldesa para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.

Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.

Elaborar certificaciones de puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.

Buscar información en actas del Concejo Municipal, requerida por las distintas oficinas de la Municipalidad.

Notificar puntos de actas.

Ingresar datos de actas de sesiones del Concejo Municipal a la plataforma digital de esta Institución.

Calendarizar el uso del salón de reuniones del Concejo Municipal.

Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.

Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.

Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

Emitir órdenes de conexiones de agua.

Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.

Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)

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

Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

Inscripción de Personas Jurídicas del Municipio, COCODES, Comités de Desarrollo Local, Juntas Escolares (COEDUCA), Comités de Agua Potable, y asociaciones locales.

Subir a la plataforma de IPC, información de actas de COMUDE.

Certificaciones de las inscripciones de personas jurídicas colectivas de la municipalidad.

Elaborar actas matrimoniales, enviar los avisos respectivos y apoyar al Alcalde en la realización de los mismos.

Emitir declaraciones juradas de carencia de bienes.

Elaborar certificaciones de acuerdos de Alcaldía.

Elaborar constancia, asuetos oficiales.

Autorizaciones varias.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

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

V. AUTORIDAD:

Con el personal de la Secretaría Municipal,
Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde/Alcaldesa, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
-DMP-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Supervisor de Obras Municipales Asistencia Administrativa, Planificador de Proyectos, Técnico de Catastro y Ordenamiento Territorial Municipal, Técnico Control de Bienes Inmuebles, Técnico de la UGAM, Técnico/a en Organización y Gestión Comunitaria, Técnico en Desarrollo Económico Local.

II. FUNCIONES:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas y las establecidas en el Código Municipal.

Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.

Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.

Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.

Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.

Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de los órganos de coordinación.

Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.

Gestionar para la elaboración de los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.

Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

Mantener actualizado el catastro municipal.

Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales.

Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.

Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.

Representar a la Dirección Municipal de Planificación en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.

Atender solicitudes de los vecinos, a través del Departamento de Organización Comunitaria, para la formulación de proyectos.

Atender a vecinos en materia de Licencias de Construcción.

Asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito en dictámenes técnicos.

Asistir a Síndicos en asuntos técnicos específicos.

Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.

Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.

Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.

Elaborar, ingresar y controlar los perfiles al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y SICOIN GL.

Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE-.

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 que gozan estos.

Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.

Hacer informes al Alcalde sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.

Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.

Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.

Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde/Alcaldesa Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.

Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.

Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.

Apoyar al Alcalde/Alcaldesa Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Interinstitucional de Inversiones del período siguiente.

Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde/Alcaldesa, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.

Supervisar, dirigir y delegar al personal a su cargo.

Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde/Alcaldesa, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la modernización y descentralización del Estado.

Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde/Alcaldesa.

Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

Realizar otras funciones que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal a través de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.

Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

Con Instituciones internacionales relacionados a la seguridad alimentaria y desarrollo en general del municipio.

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa de él (la) Alcalde/Alcaldesa Municipal.

Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcalde/Alcaldesa, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, ingeniería, Agronomía o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.

Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

Habilidades y Destrezas

Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños.

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, Para redactar y manejo de relaciones públicas.

Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.

Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. FUNCIONES:

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad es de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal, así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad.

Apoya al Alcalde o Alcaldesa Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas.

III. ATRIBUCIONES:

Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.

Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.

Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.

Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).

Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.

Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la Municipalidad.

Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.

Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.

Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.

Identificar las áreas de riesgo.

Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.

Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.

Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;

Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del Municipio.

Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.

Fomentar la participación ciudadana, del Municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.

Vincular el sistema municipal de protección civil con el sistema nacional procurando su adecuada coordinación.

Identificar y analizar los problemas reales y potenciales de la protección civil, elaborando los estudios correspondientes y proponer principios y procedimientos para abordar su posible prevención y solución;

Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.

Elaborar, publicar y distribuir material informativo, a efecto de difundirlo en el Municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.

Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el/la Director/Directora DMP.

Con el Concejo Municipal, para informar sobre el accionar en relación al apoyo de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. RESPONSABILIDAD

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Educación:

Profesional universitario con título en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola.

Experiencia:

Con conocimientos comprobados mínimo tres años en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Habilidades y destrezas:

Deberá contar con conocimiento de terminología de conservación, ecología, manejo de áreas protegidas, conocimiento de los campos relacionados (recursos hídricos, monitoreo biológico, etc.).

Con conocimientos de planificación y manejo del marco lógico, presupuestos y deseable con experiencia y valoración de bienes y servicios ambientales.

Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

Dominio de programas de computación en ambiente y sistemas de información geográfica.

Otros conocimientos:

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos ambientales vigentes relacionados a la gestión ambiental municipal e intermunicipal.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.
SUBALTERNOS: Asistente, EPS

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la persona encargada de supervisar, firmar, timbrar y sellar el diseño, planificación y detallar, cuantificar y valorar los materiales y actividades dentro del presupuesto de toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con planos, perfiles, formatos, formularios que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.

Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de supervisión, monitoreo y evaluación.

Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).

Recopila y actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales y Oficina de Catastro Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con la Asistencia Administrativa y DAFIM para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.

Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

V. AUTORIDAD

Con Asistencia Administrativa para coordinar trabajo secretarial.

VI. RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, a él (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o al concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Operativo Anual.

De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.

Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título Profesional en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil (que maneje el dibujo asistido por computadora: (minicad, autocad, Civil 3D, vector, Photoshop, Corel Draw, office 2003)

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores

V. AUTORIDAD

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en un puesto similar.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años el puesto de Director de AFIM o poseer certificación de aptitud.

Habilidades y destrezas:

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

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.

Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.

Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF- MUNI, SICOIN- WEB.

Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.

Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;

Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

Administrar la deuda pública municipal;

Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;

Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;

Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.

Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE AFIM

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de AFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado(a) de Presupuesto, Encargado(a) Contabilidad, Receptor, Cajero/a General, Encargado (a) de Recaudación (IUSI) arbitrios, Encargado(a) de Compras, Encargado(a) de Almacén y Encargado(a) Bodega, Asistente Administrativo de DAFIM.

II. FUNCIONES:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad, siendo además un cargo ejecutivo a cargo de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. ATRIBUCIONES:

Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.

Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;

Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.

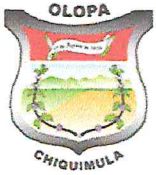
Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.

Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBACION
Acta No. 004-2021
Punto Noveno
De Fecha 20/01/2021

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