

1

\*

**PROYECTO DE MANUAL DE ATRIBUCIONES PARA LOS EMPLEADOS DE  
LA MUNICIPALIDAD DE COMAPA  
DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

**ACUERDA:**

Aprobar el presente Manual de Atribuciones para los empleados de la Municipalidad de del departamento de..

Este manual establece las atribuciones de los empleados municipales y es de aplicación obligatoria en todas las dependencias municipales existentes y las que en el futuro fueren creadas.

El Alcalde Municipal en su carácter de autoridad máxima, en el aspecto administrativo, es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones que en este manual se establecen.

**MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

**01. SECRETARIO MUNICIPAL:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| SUPERIOR INMEDIATO:     | Corporación y Alcalde Municipal                 |
| SUBALTERNOS INMEDIATOS: | 1.1 Oficial 1°. De Secretaria                   |
|                         | 1.2 Oficial 2°. De Secretaria y demás oficiales |
|                         | 1.3 Conserje municipal                          |

Son atribuciones del Secretario Municipal, además de las que establece el Artículo 84 del Dto. 12-2002 (Código Municipal) y el Artículo 57 del Acuerdo Gubernativo No. 1041-87 (Reglamento de Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural), las siguientes:

- a) Distribuir equitativamente entre los oficiales de la Secretaria el trabajo de la oficina.
- b) Llevar y recibir la correspondencia del Despacho y de la Municipalidad, siendo responsable de la pronta y adecuada respuesta.
- c) Prestar la colaboración necesaria al Alcalde y Corporación Municipal en todos los asuntos administrativos y que le sean requeridos.
- d) Enviar cada año o cuando se operen cambios, la lista de los empleados municipales al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, con el fin de garantizar el goce de las mismas.
- e) Representar a la Municipalidad en actos oficiales a las que la Corporación Municipal no pueda asistir.
- f) Ser receptor del público que desea entrevistas con el Alcalde o miembros de la Corporación Municipal y brindarle la atención y cortesía que corresponde.
- g) Mantener relación directa con las demás dependencias de la Municipalidad, para facilitar la función municipal.
- h) Buscar soluciones a los problemas municipales y proponerlas a la Corporación Municipal.
- i) Procurar su capacitación para servir con mayor eficiencia al Gobierno Municipal.

**1.1 OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA**

SUPERIOR INMEDIATO: Secretario Municipal

**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE COMAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**



**MARZO 2016**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA:**

**Dirección Administración Financiera  
Integrada Municipal**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Director de –AFIM–**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

**SUBALTERNOS:**

**Encargado de Presupuesto, Encargado  
de Contabilidad, Encargado de Tesorería,  
Encargado de Adquisiciones, Encargado  
de Almacén.**

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

## **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, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- Promover en las unidades y 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.
- Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, 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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal.

Habilidades y destrezas:

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

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadorás, 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.
- 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.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



**PROPUESTA:**

**MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCION DE  
PLANIFICACION MUNICIPAL –DMP-**

**MUNICIPALIDAD DE COMAPA DEL DEPARTAMENTO DE  
JUTIAPA.**



Relaciones públicas: Carlos Najarro

**MARZO 2016.**



## MANUAL DE FUNCIONES DE LA DMP

La función de la DMP, es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipal e institucional.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>    | Dirección Municipal de Planificación.  |
| <b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>        | Director Municipal de Planificación.   |
| <b>PUEDE SUSTITUIR A:</b>        | Técnicos de las diferentes áreas   |
| <b>PUEDE SER SUSTITUIDO POR:</b> | Sub -Director  |
| <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>  | Alcalde Municipal  |
| <b>SUBALTERNOS:</b>              | secretaria asistente, sub Director, promotor de proyectos, encargado de oficina de catastro, encargado de unidad de cálculo y costos, técnico ambiental. |

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Concejo Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.



## MUNICIPALIDAD DE COMAPA, JUTIAPA

- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por las autoridades municipales.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el Director de AFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### V. AUTORIDAD

Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### VI. RESPONSABILIDAD

Por que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la DMP.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de educación media diversificada.

Encontrarse realizando estudios universitarios en las carreras de arquitectura o ingeniería (no indispensable).



# Municipalidad de Comapa

## Departamento de Jutiapa

### Guatemala C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMAPA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

#### CERTIFICA:

QUE LA COPIA QUE ANTECEDE ES AUTÉNTICA POR HABER SIDO REPRODUCIDA ÍNTEGRAMENTE EL DÍA DE HOY EN MI PRESENCIA DE SU ORIGINAL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, EN LOS FOLIOS DEL 01, SEGÚN REGISTROS QUE SE LLEVAN EN ESTA MUNICIPALIDAD. -----

Y, PARA REMITIR COPIA CERTIFICADA A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL REVERSO DE LA ÚLTIMA COPIA, EN EL MUNICIPIO DE COMAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----

  
Jorge Mario Samayoa Sarceño  
Secretario Municipal

