

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO LA PAZ

Aprobado según punto resolutivo NOVENO del Acta 79-2022 de Sesiones Públicas Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de fecha 28 de octubre del año Dos Mil Veintidós.



Municipalidad de San Antonio La Paz



Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo
Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

CONTENIDO

I	Presentación	3
II	Objetivos y Alcance del Manual	4
III	Marco Jurídico de la Municipalidad	5
IV	Estructura Organizacional de la Municipalidad	7
V	Organigrama de la Municipalidad	7
VI	Misión de la Municipalidad	8
VII	Visión de la Municipalidad	8
VIII	Propósito de la Municipalidad	8
IX	Valores de la Municipalidad	8
X	Virtudes del Servidor Municipal	9
XI	Objetivos Municipales	9
XII	Concejo Municipal	10
XIII	Síndicos y Concejales	12
XIV	Alcaldía Municipal	13
XV	Juzgado de Asuntos Municipales	15
XVI	Auditoría	21
XVII	Secretaría Municipal	23
XVIII	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	30
XIX	Dirección Municipal de Planificación	38
XX	Oficina de IUSI	42
XXI	Dirección Administrativa	44
XXII	Servicios Públicos Municipales	45
XXIII	Campo y Mantenimiento	57
XXIV	Bodega y Almacén	61
XXV	Transporte	63
XXVI	Unidad de Gestión Ambiental	65
XXVII	Supervisión Educativa	67
XXVIII	Dirección Municipal de la Mujer	69
XXIX	Dirección de Recursos Humanos	75
XXX	Técnicos y Profesionales Contratados	79

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

I PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San Antonio La Paz, Departamento de El Progreso, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la actualización del Manual de Puestos y Funciones, a fin que el personal que representa el recurso mas valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración Municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en forma clara y sencilla los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la actual estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal.

El Concejo Municipal y Servidores Municipales, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Para la actualización del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal; solicitando inicialmente a la Dirección de Recursos Humanos el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativos; con la información de cada área o unidad administrativa, se elaboró borrador de los cambios al Manual existente, el que fue revisado, corregido y validado por cada Director o Jefe correspondiente.

El presente manual, con la finalidad que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo, por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los Servidores de la Municipalidad de San Antonio La Paz.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

II OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

Objetivos

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del Municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario o Servidor Municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada Servidor en una forma objetiva; respecto al cumplimiento de sus funciones.

Alcance

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los Servidores en la organización interna de la Municipalidad de San Antonio La Paz, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes, servidores y contratistas de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los Servidores Municipales; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

III MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD

La Constitución Política de la República, establece que el Municipio de San Antonio La Paz, es una institución autónoma, la cual a través de elecciones elige a sus autoridades, obtiene y dispone de sus recursos, atiende a los servicios públicos locales, realiza el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios: para lo cual emite las ordenanzas y reglamentos respectivos.

El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal, el cual se integra con el Alcalde, Síndicos y Concejales electos por sufragio universal.

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de San Antonio La Paz son:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados, limpieza y ornato. Formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- c. Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- d. Autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio.
- e. Administración de la biblioteca pública del Municipio.
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g. Gestión y administración de farmacias Municipales populares.
- h. Prestación del servicio de policía Municipal.
- i. Generar energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo Municipal y privado.
- j. Delimitar el área que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: Expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

- k. Desarrollo de viveros forestales Municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- l. Autorización de licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.
- m. Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos Municipales o comunitarios.
- n. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del Municipio.
- o. La administración de registros Municipales que le correspondan conforme a la Ley.
- p. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales
- q. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio.
- r. Gestión de la educación pre primario y primario, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio, es la autoridad administrativa superior y su atribución y obligación es hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Para el efecto expedirá órdenes o instrucciones necesarias, dictará las medidas de política 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.



Manual de Puestos y Funciones

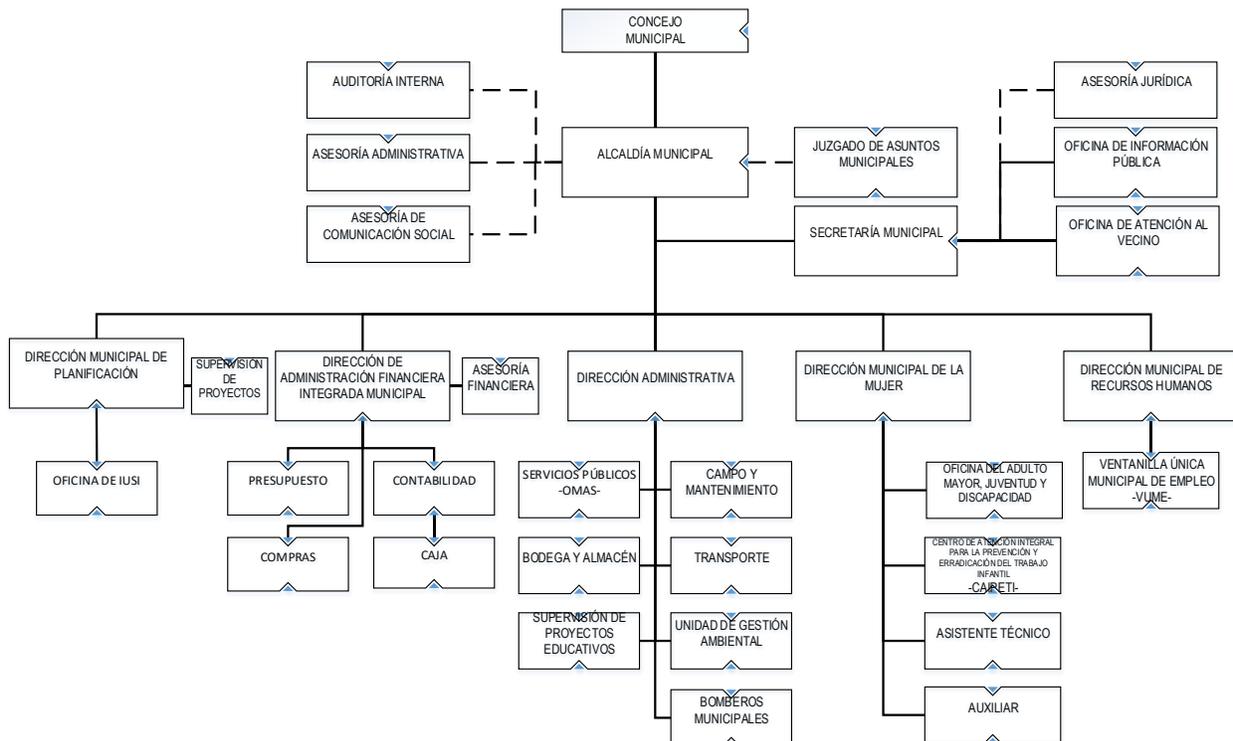
Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional interna de primer nivel de la Municipalidad que se relaciona a los puestos de Direcciones Municipales de las establecidas en el Código Municipal, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención de los vecinos del Municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la Municipalidad.

V ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

VI MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una Institución Municipal con capacidad técnica y profesional, orientada a la gestión, administración y aprovechamiento de los recursos, con vocación de servicio para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de San Antonio La Paz.

VII VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una Municipalidad que trabaja por el desarrollo integral de sus habitantes, inculcando valores y motivando la competitividad y el crecimiento personal, a través del trabajo en equipo, la planificación participativa y un servicio innovador.

VIII PROPÓSITO DE LA MUNICIPALIDAD

Servir a nuestro Municipio, creando oportunidades de empleo y mejores condiciones de vida a través del compromiso y entrega del mejor equipo de Servidores Públicos, “trabajamos para servir”.

IX VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

Honestidad

Los funcionarios y Servidores de la Municipalidad de San Antonio La Paz, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del Municipio.

Responsabilidad

Los Servidores Municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna.

Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Respeto

Los Servidores Municipales mantienen una comunicación y relación de respeto en el quehacer diario de la Municipalidad, hacia todos los vecinos que demandan atención,

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, su pertenencia étnica y cultural.

Eficiencia

Garantizar la mayor celeridad en los trámites y gestiones Municipales y, ante todo, brindando servicios de calidad.

X VIRTUDES DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Voluntad

Tengo la voluntad de dar todo mi esfuerzo y mantener mis promesas

Amistad

Estoy allí para el otro y me mantengo cercano y cálido

Energía

Aprovecho el tiempo, hago las cosas bien desde el principio

Alegría

Veo el lado bueno de la vida y mantengo una actitud de gratitud

Valor

Hago lo correcto aunque nadie me vea

XI OBJETIVOS MUNICIPALES

- Velar por la integridad del patrimonio Municipal.
- Procurar el fortalecimiento económico.
- Prestar servicios públicos y ejecutar obras en educación, salud preventiva, seguridad, trabajo y desarrollo económico; para beneficio de los habitantes.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XII 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 de los planes de desarrollo urbano y rural. El gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del Municipio de San Antonio La Paz. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente.

Competencias Generales

- 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 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.
- k. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno Municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

- 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 Concejos 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 estos de uso común o no.
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de Ley respectiva al Congreso de la República.
- 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 alcalde auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- 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.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

- x. La elaboración y mantenimiento del catastro 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; y,
- z. Las demás competencias inherentes a la autonomía del Municipio.

XIII SÍNDICOS Y CONCEJALES

Son miembros de deliberación y de decisión que conforman el Concejo Municipal.

Nombre del Puesto:

Síndicos y Concejales

Jefe Inmediato: Concejo Municipal

Atribuciones y Deberes

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias Municipales.
- b. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonable 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.

<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

- g. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o exlimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

XIV ALCALDÍA MUNICIPAL

Es la encargada a través del Alcalde Municipal, de representar a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma y la autoridad administrativa superior, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno Municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Nombre del Puesto:

Alcalde Municipal

Jefe Inmediato: Concejo Municipal

Atribuciones

- 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 el Código Municipal.
- 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 pago 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.



Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

- 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. Controlar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás Leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el 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 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.
- 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.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

- 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.

XV JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El Juzgado de Asuntos Municipales es un Órgano Administrativo dotado de poder jurisdiccional, de control de legalidad para conocer las faltas administrativas o infracciones cometidas contra la propia, Ley, Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones Municipales, así como aplicar las sanciones correspondientes; artículos 162, 150 y 151 del Código Municipal. Lo jurisdicción y autoridad que ejerce el Juez de Asuntos Municipales es de orden administrativo tal y como lo establece el artículo 162 de Código Municipal. El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito es el responsable de hacer cumplir y velar porque se cumplan en el Municipio de San Antonio La Paz, las Normas, Disposiciones y Ordenanzas Municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos.

Nombre del Puesto:

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Recepcionar, verificar y darle trámite a la correspondencia, documentos y expedientes; llevando control de su ingreso en el libro correspondiente.
2. Atender a vecinos del Municipio para tratar problemas que se llevan en el Juzgado Municipal, relacionados a multas por construir sin licencia, por faltas administrativas, conducir sin licencia, faltas a la Ley de Tránsito, sustraer agua sin autorización y otros.
3. Realizar inspecciones fuera de las oficinas centrales de la Municipalidad, relacionadas con expedientes llevados en el Juzgado, para lo cual se suscribe acta con los pormenores del asunto a resolver.
4. Participar en audiencias para encontrar solución a conflictos de vecinos, para la cual se suscribe acta pormenorizada de lo resuelto.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

5. Velar porque los expedientes sean resueltos en tiempo prudencial.
6. Realizar proyectos de acciones de amparo y sus respectivas evacuaciones de audiencias ante los Juzgados Constituidos en Tribunal de Amparo y Corte de Constitucionalidad.
7. Atender requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaría Municipal.
8. Elaborar informes o dictámenes cuando le sean requeridos.
9. Realizar gestiones de trabajo ante Ministerio Público y Tribunales, según sea el caso.
10. Orientar a todas aquellas unidades de trabajo de la Municipalidad, que por una u otra razón requieran la participación del Juzgado de Asuntos Municipales.
11. Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales.
12. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
13. Conocer las impugnaciones de las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
14. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
15. Conocer y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
16. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
17. Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
18. Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual.
19. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
20. Efectuar reuniones periódicas con el personal para mejorar la gestión administrativa.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) del Juzgado de Asuntos Municipales.
22. Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Juzgado de Asuntos Municipales con base al manual y normas presupuestarias.

Municipalidad de San Antonio La Paz		
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022		
		Octubre 2022

23. Faccionar las actas de sindicatura.
24. Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
25. Intervenir en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.
26. Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
27. Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación.
28. Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
29. Resolver las infracciones a las Leyes y Reglamento Sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
30. Revisar el despacho del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y realizar la distribución correspondiente.
31. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
32. Velar porque el Servidor Municipal a su cargo porte el gafete de identificación que cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos en caso de reincidencia o falta grave.
33. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Secretario(a) de Asuntos Municipales

Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Funciones

1. Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
2. Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

3. Certificar los expedientes por la vía económico-coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.
4. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
5. Efectuar las inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y las que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.
6. Faccionar actas de inspección ocular, juntas conciliatorias y en demás diligencias que el caso lo amerite.
7. Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales.
8. Foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado.
9. Llevar el control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.
10. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
11. Realizar la memoria de labores anual del Juzgado de Asuntos Municipales.
12. Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
13. Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
14. Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
15. dictamen del Juez.
16. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Oficial de Asuntos Municipales

Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Funciones

1. Agendar juntamente con el Secretario del Juzgado las inspecciones oculares en el diligenciamiento de los expedientes.
2. Atender al público en seguimiento a los expedientes diligenciados en el Juzgado.
3. Cargar las multas administrativas al sistema municipal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

4. Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el
5. Juzgado de Asuntos Municipales previa coordinación y consulta con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
6. Cubrir por avocación al Secretario del Juzgado en ausencia de éste.
7. Dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados por la comisaría.
8. Faccionar primeras resoluciones de los expedientes administrativos sobre denuncias o iniciados de oficio.
9. Imprimir las cédulas de notificaciones de las resoluciones a notificar, previo a ser trasladadas al notificador.
10. Notificar expedientes en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales, en ausencia del notificador, cuando el caso lo amerite.
11. Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de las multas cobradas por este órgano legal.
12. Redactar resoluciones de trámite, oficios y demás dentro del diligenciamiento de los expedientes.
13. Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
14. Rendir al Juez informe mensual de los expedientes trabajados.
15. Rendir informe de multas impuestas y multas pagadas, al Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
16. Reportar las multas no cobradas mensualmente y su respectivo monto.
17. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Inspector Notificador

Jefe Inmediato: Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Funciones

1. Auxiliar al Juez y Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
2. Controlar los servicios y/o mantenimientos del vehículo asignado.
3. Efectuar supervisiones de campo y faccionar las actas respectivas, en no mayor de cinco días.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

4. Faccionar actas de las inspecciones donde comparezca en plazo no mayor de cinco días.
5. Inspeccionar en toda la circunscripción municipal todas aquellas construcciones, comercios, vallas, que no tenga autorizada la licencia respectiva, así como los desfuegos de agua en la vía pública, contaminación al medio ambiente, contaminación auditiva, y demás que infrinjan los diferentes Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
6. Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente con el Secretario y autorizado por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
7. Llevar el debido control de los expedientes y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
8. Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por el Oficial a cargo.
9. Notificar resoluciones de los expedientes administrativos de las diferentes denuncias.
10. Remitir al comisario los expedientes notificados a diario para su revisión y distribución al Oficial que corresponda.
11. Rendir al Secretario el informe de todos los expedientes notificados durante el mes.
12. Ser responsable de llenar el formulario asignado para controlar su recorrido.
13. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
14. Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporar al expediente.
15. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XVI AUDITORÍA

Nombre del Puesto:

Auditor(a) Interno

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

Funciones

1. Elaborar anualmente el Plan Anual de Auditoria Interna y presentarlo a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
2. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
3. Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las Leyes respectivas.
4. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la Municipalidad.
5. Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.
6. Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad.
7. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
8. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
9. Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las Leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
10. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
11. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
12. Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros, los sistemas computarizados y los procesos de control interno y de control de calidad relacionados con los mismos.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

13. Establecer los procedimientos que ayuden a asegurar la confidencialidad de la información evaluada, luego de los trabajos realizados, por medio de archivos técnicamente diseñados.
14. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
15. Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
16. Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
17. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
18. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.
19. Supervisar el pago de la nómina de los Servidores de la Municipalidad.
20. Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden al IGSS, tanto las cuotas patronales como laborales.
21. Supervisar físicamente las obras en ejecución en cuanto al porcentaje de avance contra lo reportado en las diferentes estimaciones de trabajo, mediante visitas de campo en forma semanal.
22. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XVII SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es la encargada de darle trámite a las solicitudes y expedientes que ingresan para resolución del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, bajo la dependencia del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. Asimismo, cumple funciones de Secretaria del Concejo Municipal.

Nombre del Puesto:

Secretario(a) Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal y Concejo Municipal

Funciones

1. 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 Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. 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.
5. 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 (tiene derecho al pago de dietas).
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los ejemplares del Diario Oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
9. Velar que la asesoría jurídica evacue todas las consultas y emita opinión en los expedientes de la Alcaldía, Concejo Municipal y Direcciones.
10. Revisar y corregir expedientes, proyectos de contratos, minutas de escrituras públicas, convenios, oficios, providencias y correspondencia varia de la Secretaría.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

11. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con Directores de las áreas que están bajo su autoridad, para coordinar actividades de cada una de las mismas.
12. Velar por la salvaguarda de los archivos de Matrimonios.
13. Coordinar y autorizar el uso del Salón Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información.
15. Coordinar con las diferentes Direcciones la publicación de información en el portal de la Municipalidad.
16. Atender audiencias que los vecinos del Municipio le solicitan.
17. Autorizar conjuntamente con el Alcalde, todos los libros a utilizarse en la Municipalidad y de las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio.
18. Firmar constancias varias, acuerdos y certificaciones de los mismos, provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
19. Autorizar la habilitación de libros de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad de San Antonio La Paz.
20. Elaborar informes circunstanciados requeridos por diferentes entidades de gobierno y que no sean competencia de otras Direcciones o departamentos.
21. Llevar el registro de Comités de Desarrollo Municipal.
22. Revisar y corregir proyectos de reglamentos de la Municipalidad.
23. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

Nombre del Puesto:

Oficial Mayor de Secretaría

Jefe Inmediato: Secretario(a) Municipal

Funciones

1. Sustituir al Secretario(a) Municipal en su ausencia.
2. Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario(a) Municipal.
3. Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
4. Llevar control de los libros de terrenos.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

5. Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario(a) Municipal.
6. Revisar expedientes previo traslado a Secretaría Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
7. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.
8. Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones de la Secretaria Municipal y de los miembros del Concejo.
9. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
10. Elaborar oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
11. Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario (a) Municipal.
12. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
13. Llevar control de los contratos de arrendamientos; informes de los síndicos e informes de desmembraciones de terrenos.
14. Llevar control de los libros de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODES-.
15. Elaborar actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
16. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Oficial I de Secretaría

Jefe Inmediato: Secretario(a) Municipal

Funciones

1. Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones, memorándums y actas varias.
2. Atender las consultas de vecinos, en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico.
3. Efectuar las correcciones indicadas previo suscripción de actas.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

4. Realizar la impresión de actas del Concejo Municipal en libro autorizado.
5. Contactar y notificar a los vecinos interesados, lo resuelto por el Concejo, en relación a su solicitud planteada o expediente ingresado; asimismo los declarados improcedentes.
6. Trasladar a las Direcciones, Departamentos o Unidades de la Municipalidad que correspondan, los puntos resolutivos del Concejo para su atención y cumplimiento.
7. Archivar y custodiar apropiadamente la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal.
8. Archivar expedientes con su punto resolutivo y notificación correspondientes.
9. Llevar el control de los libros de Comités Educativos del Municipio.
10. Trabajar las resoluciones de trámite de los expedientes que se conozcan en la Secretaría.
11. Elaborar las actas de matrimonio y realizar los avisos y certificaciones que correspondan para entregar al RENAP.
12. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Oficial II de Secretaría

Jefe Inmediato: Secretario(a) Municipal

Funciones

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar y trasladar correspondencia a Secretaría de Alcaldía Municipal y a otras dependencias de la Municipalidad que corresponda resolver.
2. Recibir y entregar mensajes telefónicos a donde corresponda.
3. Atender a personas que asisten a la Secretaría Municipal.
4. Archivar documentación y resguardarla apropiadamente.
5. Llevar control de libros autorizados para uso de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Apoyar en la impresión de documentos por medio de la fotocopidora y mantenerla en condiciones de uso.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

7. Elaborar resoluciones de tiendas, ventas de cánones de agua, terrenos de cementerio, de recolección de basura, de molino y resoluciones de fierros.
8. Apoyar el trabajo de los Síndicos en elaboración de informes.
9. Realizar resoluciones de desmembración de terrenos.
10. Realizar inscripción de documentos en libros de terrenos Municipales.
11. Realizar documentos de compra-venta y donación de terrenos de los vecinos de Municipio.
12. Elaborar actas de las reuniones de Comité de Emergencia –COE-.
13. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de la Unidad de Información Pública –UIP-
Jefe Inmediato: Secretario(a) Municipal

Funciones

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
2. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
3. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
5. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
6. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Jefes o Encargados, la información de su área de trabajo.
7. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
8. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

9. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
11. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
12. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
13. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
14. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
15. Apoyar el trabajo de la Secretaría Municipal.
16. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Auxiliar de la Oficina de Atención al Vecino
Jefe Inmediato: Secretario(a) Municipal

Funciones

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar y trasladar correspondencia a las dependencias de la Municipalidad que corresponda resolver.
2. Recibir y entregar mensajes telefónicos a donde corresponda.
3. Dar apoyo a otras unidades de trabajo cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
4. Atender a personas que asisten a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
5. Archivar documentación y resguardarla apropiadamente.
6. Llevar control de libros autorizados para uso de la Municipalidad.
7. Apoyar en la impresión de documentos por medio de la fotocopidora y mantenerla en condiciones de uso.



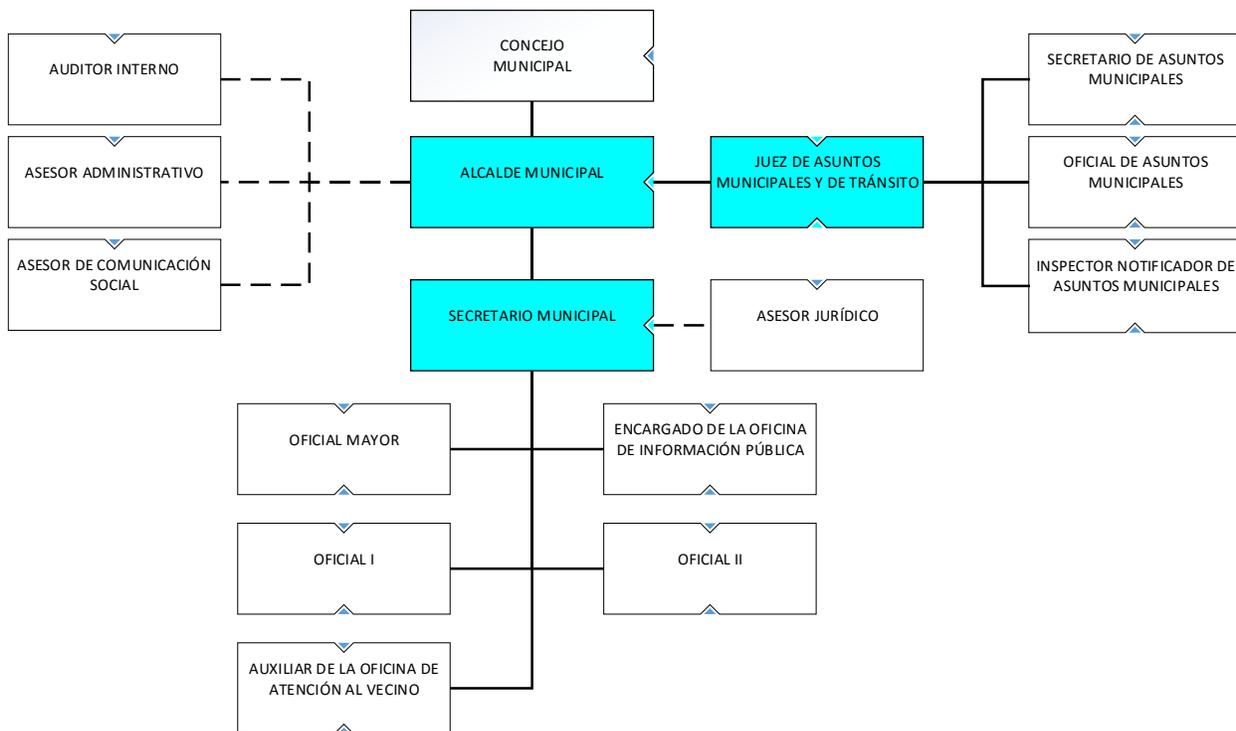
Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

- 8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE ALCALDÍA, JUZGADO DE ASUNTO MUNICIPALES Y SECRETARÍA MUNICIPAL



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XVIII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

La Dirección de Administración Financiera, es la encargada de llevar control de ingresos y egresos monetarios de la Municipalidad, ejecución de presupuesto para poder optimizar los recursos con los que cuenta, pagos de deudas tanto a Servidores Municipales como a proveedores, recepción de pagos de tasas de agua potable como arbitrios para poder darle ingreso a las arcas Municipales, control de las formas oficiales, resguardo de documentos de soporte de las operaciones financieras en registros contables, control de inventario de la Municipalidad.

Nombre del Puesto:

Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. 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 programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. 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.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las Leyes.



Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo
Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la Oficina de IUSI.
8. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
9. Administrar la deuda pública Municipal.
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
11. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y Leyes conexas.
13. Organizar, integrar y coordinar las actividades de cada puesto de trabajo.
14. Firmar solicitudes bancarias de transferencias, solvencias Municipales, estados financieros y correspondencia de la Dirección.
15. Velar por el cumplimiento de traslado de información financiera a los entes de gobierno, conforme lo establecen las normativas legales.
16. Coordinar reuniones de trabajo para definir líneas de acción con los Servidores de la Dirección, Directores y Jefes de las Unidades Operativas de la Municipalidad.
17. Supervisar la operatividad de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria y el seguimiento de la ejecución física de las obras Municipales.
18. Realizar estudios para la captación de nuevos ingresos o incremento a los existentes.
19. Velar por la liquidez de la Municipalidad, para afrontar los pagos y compromisos adquiridos.
20. Contar con información semanal de los ingresos de la Municipalidad y compromisos pendientes, para formular la programación de pagos.
21. Realiza otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen por el Alcalde Municipal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Presupuesto

Jefe Inmediato: Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones

1. Estructurar anualmente en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.
2. Elaborar la rendición de cuentas de la Municipalidad.
3. Registrar mensualmente las metas presentadas por la DMP.
4. Registrar el avance financiero de las obras reportado por la DMP.
5. Realizar en cada Ejercicio Fiscal, la apertura del presupuesto en el Sistema por programas, actividades y proyectos.
6. Revisar y firmar órdenes de compra, generadas por la Unidad de Compras por la adquisición de suministros y prestación de servicios, requeridos por los jefes de las diferentes unidades de trabajo.
7. Registrar las operaciones presupuestarias en el SICOINGL.
8. Realizar informes para el Concejo Municipal de la Ejecución Presupuestaria y el Informe Cuatrimestral, remitiéndolos asimismo a las entidades del Estado que por Ley correspondan.
9. Controlar los aportes de gobierno como el situado Constitucional, IVA Paz, Impuesto al Petróleo e Impuesto de Circulación de Vehículos.
10. Realizar la liquidación del presupuesto, emitir e imprimir los reportes de Ejecución Física y Financiera, Reporte Analítico por Grupo de Gastos, remitiéndolos al Congreso de la Republica, Ministerio de Finanzas Publicas, Segeplan y Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
12. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
13. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones.
14. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Contabilidad

Jefe Inmediato: Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones

1. Supervisar y coordinar la realización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
2. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
3. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
4. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
5. Elaborar informes conforme sean requeridos por el Director.
6. Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar trámite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos.
9. Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
10. Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
11. Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
12. Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados Municipales.
13. Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
14. Aperturar y cerrar caja diariamente.
15. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Compras

Jefe Inmediato: Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones

1. Atender todas las solicitudes de compra y realizar los diferentes eventos de cotizaciones, licitaciones y compra directa, según corresponda.
2. Supervisar que la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Ingresar los eventos a Guatecompras.
4. Autorizar y firmar las Órdenes de Compra.
5. Atender a proveedores que requieren sus pagos.
6. Marginar la correspondencia recibida y dar seguimiento a la atención de lo indicado.
7. Coordinar con los Directores y demás Jefes de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
8. Velar porque no se compren bienes, suministros y servicios no autorizados y/o presupuestados.
9. Cumplir con la realización de compras a través del contrato abierto cuando convenga en precio y calidad, a los intereses de la Municipalidad.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Cajero General

Jefe Inmediato: Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones

1. Llevar control de la integración del saldo de disponibilidad financiera de la Municipalidad.
2. Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

3. Generar reportes del SICOIN para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes reportado.
4. Velar por mantener la existencia de formas oficiales para cobros.
5. Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Municipalidad.
6. Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
7. Revisar y autorizar los estados financieros en forma mensual.
8. Gestionar el trámite de recepción de fondos de los aportes del Consejo Departamental de Desarrollo.
9. Gestionar el trámite administrativo para el acreditamiento y liberación de fondos del situado constitucional, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Banco de Desarrollo Rural.
10. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
11. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
12. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
13. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Cajero(a) Receptor

Jefe Inmediato: Cajero General

Funciones

1. Realizar la correcta operatoria de los ingresos.
2. Efectuar cortes de caja de ingresos en forma diaria.
3. Dar atención cordial a los vecinos que realizan pagos o trámites Municipales.
4. Supervisar que la existencia de talonarios de formas oficiales, sea la conveniente para cubrir las necesidades de operatoria de los ingresos Municipales.
5. Recibir pagos por concepto de servicios, arbitrios, tasas y rentas Municipales.

Municipalidad de San Antonio La Paz		
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022		
		Octubre 2022

6. Realizar tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
7. Realizar notas de crédito en el sistema o inactivación de servicios según aplique.
8. Inscribir, cobrar y operar en el sistema del pago de IUSI y extender las certificaciones correspondientes.
9. Mantener disponible monedas y billetes de menor denominación para la eficiente atención al público.
10. Supervisar que el archivo de documentos de ingresos esté debidamente ordenado y resguardado.
11. Elaborar informes solicitados por la Secretaria Municipal, Servicios Públicos y vecinos; relacionados a la verificación de pagos efectuados en años anteriores.
12. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
13. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Cobros

Jefe Inmediato: Cajero General

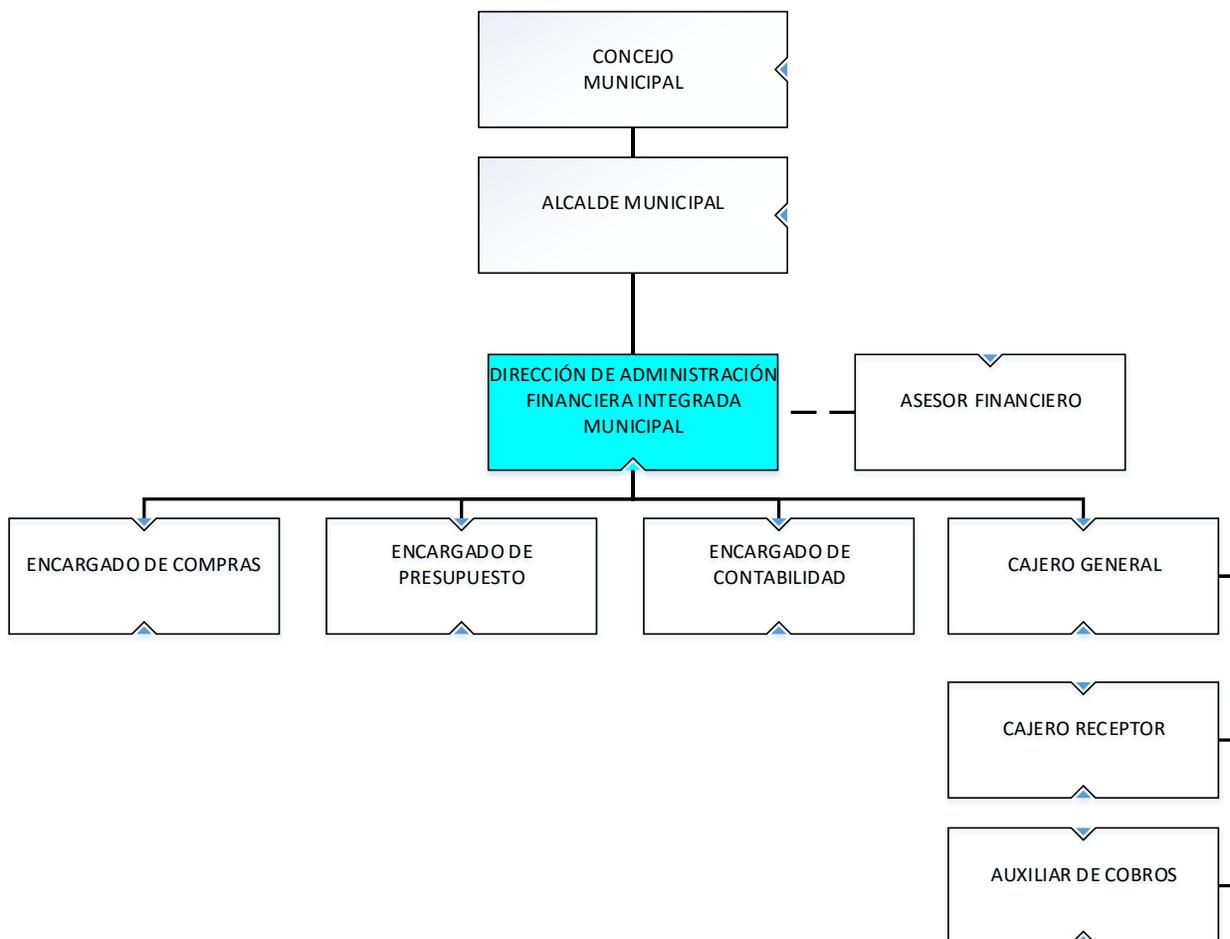
Funciones

1. Supervisar que la existencia de talonarios de formas oficiales, sea la conveniente para cubrir las necesidades de operatoria de los ingresos municipales.
2. Recibir pagos por concepto de servicios, arbitrios, tasas y rentas municipales.
3. Mantener disponible monedas y billetes de menor denominación para la eficiente atención al público.
4. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
6. Dar atención cordial a los vecinos que realizan pagos o trámites municipales.
7. Elaborar informes solicitados por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Secretaría Municipal, Servicios Públicos, y vecinos; relacionados a la verificación de pagos efectuados en años anteriores.



- 8. Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.
- 9. Trasladar documentación a distintas instituciones asignadas.
- 10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XIX DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-

Es la oficina responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas Municipales; dicha oficina podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Nombre del Puesto:

Director(a) Municipal de Planificación
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
2. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.
4. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
5. 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.
6. Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
10. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

11. Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance de obras ejecutadas por contrato y por administración.
12. Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
13. Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
14. Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
15. Desarrollar propuestas de inversión pública para el Municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, identificando las necesidades del Municipio.
16. Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
17. Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
18. Realizar con el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.
19. Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
20. Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
21. Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
22. Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos
23. Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de los proyectos.
24. Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
25. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la DMP.
26. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
27. Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Concejo Municipal.
28. Mantener actualizado el catastro del Municipio.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

29. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Nombre del Puesto:

Asistente I

Jefe Inmediato: Director(a) Municipal de Planificación

Funciones

1. Representar al(la) Director(a) Municipal de Planificación en su ausencia.
2. Asesorar a los Directores de la Municipalidad, en la formulación de sus proyectos Municipales.
3. Recopilar la información necesaria para cada proyecto que se desarrollará, por medio de censos, investigaciones, estadísticas y consultas.
4. Elaborar conjuntamente con los Servidores Municipales que correspondan los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos.
5. Dar ingreso en el Sistema de Proyectos los datos generales para la identificación de cada proyecto.
6. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.
7. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
8. Elaborar y presentar al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos Municipales para que se incorporen al informe de la ejecución presupuestaria.
9. Coordinar el registro de proyectos en el SNIP y formulación de perfiles de obras de los Consejos de Desarrollo.
10. Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas del Plan Operativo Anual POA.
11. Presentar informe semanal a la Dirección, sobre el avance de todas las obras de infraestructura Municipales.
12. Revisar las estimaciones de pago de las obras en ejecución.
13. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Asistente II

Jefe Inmediato: Director(a) Municipal de Planificación

Funciones

1. Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar.
2. Asistir al Director en reuniones de trabajo.
3. Recibir y entregar mensajes telefónicos a donde corresponda.
4. Atender a personas que asisten a la Dirección Municipal de Planificación.
5. Archivar documentación y resguardarla apropiadamente.
6. Llevar control de libros autorizados para uso de la Dirección.
7. Apoyar en la impresión de documentos por medio de la fotocopidora y mantenerla en condiciones de uso.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual.
9. Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo.
10. Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes.
11. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

XX OFICINA DE IUSI

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de la Oficina de IUSI

Jefe Inmediato: Director(a) Municipal de Planificación

Funciones

1. Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.
2. Realizar y registrar razonamientos de hipotecas, traspasos y desmembraciones.
3. Rendir informes mensuales al Alcalde, sobre la actualización y/o modificación del Catastro Municipal.
4. Elaborar autorizaciones para la inscripción de fincas nuevas en el Registro General de la Propiedad.
5. Cálculo de pago por metro cuadrado en venta de terrenos propiedad de la Municipalidad.
6. Actualización constante del sistema de información catastral a través del software AUTOCAD.
7. Gestionar aprobación de planos ante el Registro de Información Catastral.
8. Brindar apoyo y asistencia técnica a los Síndicos Municipales en trabajos de reconocimiento, medición y estudio de lotes de terrenos ubicados dentro de la jurisdicción Municipal.
9. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Asistente II

Jefe Inmediato: Encargado(a) de la Oficina de IUSI

Funciones

1. Recibir, analizar y registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales de compra-venta de bienes inmuebles.
2. Formar expediente de solicitud de medición de terrenos.
3. Elaborar constancias de jurisdicción de terrenos.
4. Elaborar actas de posesión, traspasos, desmembraciones de terrenos.



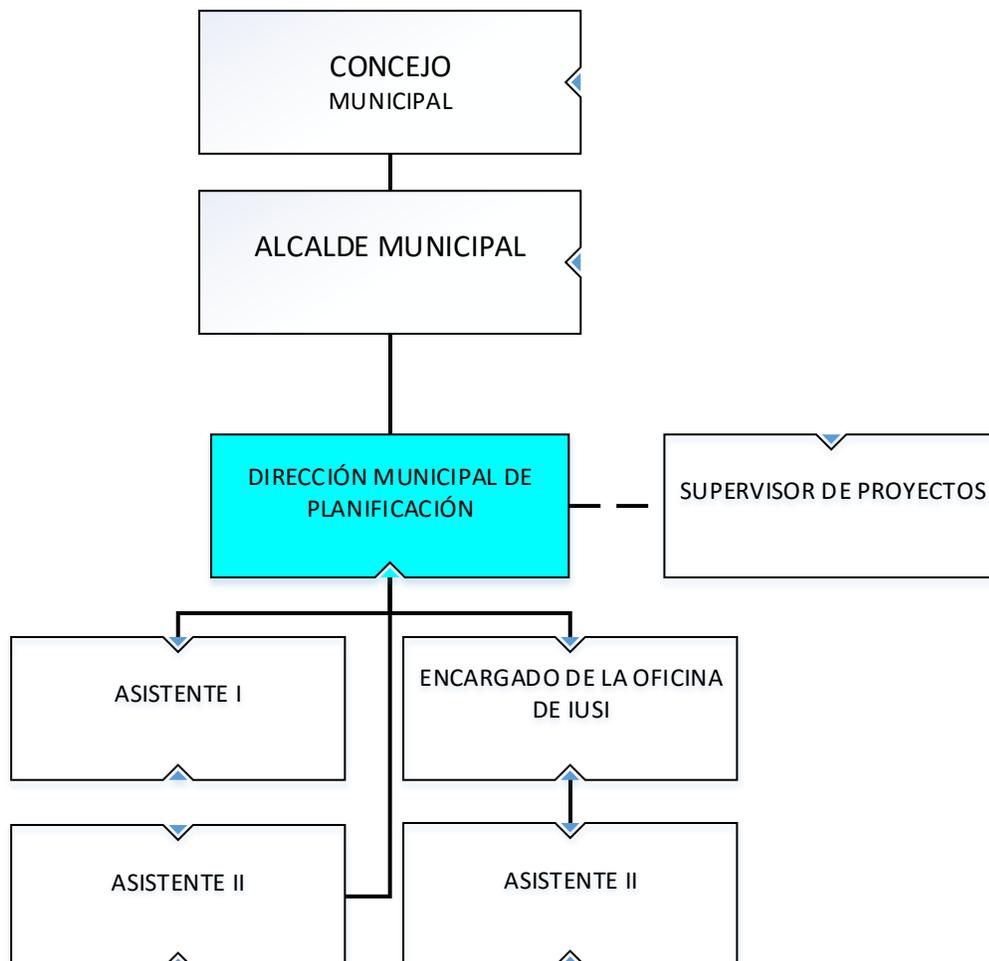
Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

- 5. Preparar razonamientos de hipotecas, traspasos y desmembraciones para ser registrados por el Encargado de la Oficina de IUSI.
- 6. Verificar que las certificaciones y las actas suscritas lleven las firmas y sellos respectivos.
- 7. Elaborar constancias de declaración jurada de posesión pacífica de terrenos.
- 8. Elaborar constancias de carencia de bienes de terrenos.
- 9. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-



<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

XXI DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la dependencia encargada de brindar apoyo y atención a todos los vecinos del Municipio, mejorando la calidad de vida de los habitantes a través del compromiso de mejorar los servicios públicos y mejorar el crecimiento urbano y rural. Asimismo, administra, dirige y controla las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del personal en el cumplimiento de las funciones establecidas, manteniendo actualizados los reglamentos de su competencia.

Nombre del Puesto:

Director(a) Administrativo

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Elaborar y presentar Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos de la Dirección correspondiente a cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar con las diferentes Jefaturas a su cargo, el plan de trabajo de la Dirección, con relación a la atención eficiente a la población del Municipio.
3. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y realizar las gestiones de su competencia.
4. Supervisar y aprobar gastos que se realicen a través de sus unidades operativas.
5. Velar por la optimización de los recursos que le han sido asignados en el presupuesto para la ejecución de los servicios públicos, campo y mantenimiento, almacén y bodega, transporte, unidad de gestión ambiental y supervisión educativa.
6. Revisar las solicitudes de compra y contrataciones para la prestación de servicios necesarios y realizar las gestiones administrativas para la gestión de pagos.
7. Supervisar el despacho de suministros, materiales y repuestos que se requieren en la prestación de las diferentes jefaturas a su cargo.
8. Dar seguimiento a la ejecución de los diferentes trabajos de reparaciones y mantenimiento de servicios a cargo de la Dirección.
9. Coordinar con la Oficina de IUSI los censos y trabajos requeridos y necesarios que se relacionan a servicios públicos prestados en el Municipio.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

10. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Alcalde Municipal.
11. Cumplir con nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

XXII SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La Jefatura de Servicios Públicos Municipales, es la encargada de velar permanentemente porque el vecino cuente con los servicios básicos esenciales, tales como limpieza, recolección de desechos sólidos, mantenimiento de alcantarillas, servicio sanitario público, alumbrado público, ventas en la vía pública, transporte, mantenimiento de parque, cementerios y otros.

Nombre del Puesto:

Jefe de Servicios Públicos

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Jefatura, con relación a cementerio, limpieza, jardinería de áreas verdes, desechos sólidos, transporte, agua potable, alumbrado público, mercado y ventas en la vía pública.
2. Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos a cargo de la Municipalidad.
3. Proponer e implementar los reglamentos correspondientes a las actividades que ejecuta cada uno de los servicios públicos.
4. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con diversas instituciones de Gobierno y realizar todas las acciones de su competencia.
5. Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Jefatura.
6. Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Jefatura.
7. Realizar inspecciones sobre el buen funcionamiento y mantenimiento de los drenajes y alcantarillas del casco urbano.
8. Gestionar el mantenimiento de las bombas de los pozos mecánicos.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

9. Supervisar la realización de actividades de fontaneros, electricistas, drenajes, bomberos, personal de apoyo en centros y puestos de salud, recolección de basura y otros relacionados con servicios públicos.
10. Verificar el buen funcionamiento del alumbrado público y cambio de lámparas.
11. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
12. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Asistente II

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Atender problemas planteados por vecinos y que se relacionan con los servicios públicos a cargo de la Municipalidad.
2. Proponer mejoras a las actividades que ejecuta cada uno de los servicios públicos.
3. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Auxiliar

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Atender personalmente y por vía telefónica a los vecinos, colaboradores Municipales.
2. Llevar registro de la documentación que ingresa y sale.
3. Apoyar en elaboración de oficios, solicitudes de compra, generación de requisiciones a bodega de materiales y almacén de suministros.
4. Realizar limpieza de las instalaciones.
5. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Biblioteca

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Atender personalmente a los niños, niñas, jóvenes y público en general que visite la biblioteca.
2. Apoyar a los estudiantes en sus tareas de investigación asignada por los docentes.
3. Realizar limpieza de las instalaciones.
4. Apoyar emocional y psicológicamente a los niños por los problemas causados por la pandemia.
5. Motivar y fomentar en los niños el hábito de la lectura.
6. Desarrollar el potencial artístico de los niños.
7. Desinfectar el mobiliario utilizado por los visitantes.
8. Velar por el buen uso de los libros y material didáctico.
9. Asesorar en el uso correcto de las computadoras.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Entrenador Municipal de Fútbol

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Evaluar la condición física de los niños y/o jóvenes interesados, dependiendo la edad, para el proceso de admisión.
2. Impartir clases de fútbol de lunes a viernes a niños y jóvenes de 8 a 15 años.
3. Educar sobre las reglas técnicas de juego los días martes en periodo de una hora.

<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

4. Realizar ejercicios de preparación física y realizar circuitos con saltos, cambio de velocidad, coordinación, ejercicio técnico, encuentros amistosos de futbol entre los niños/jóvenes, modalidad articular y flexibilidad.
5. Realizar plan de trabajo dependiendo la edad y necesidades de juegos recreativos.
6. Brindar pláticas motivacionales.
7. Participar en torneos a nivel departamental en donde el equipo municipal haya sido invitado.
8. Promover encuentros amistosos con otras academias privadas y públicas.
9. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Fontanero II Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
2. Reportar los problemas necesarios de atender.
3. Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
4. Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
5. Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
6. Realizar cloración diaria del agua de pozos de los diferentes tanques de distribución.
7. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Electricista Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Solicitar al Jefe de Servicios Públicos los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
2. Solicitar la aprobación para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
3. Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
4. Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
5. Llevar el control de general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
6. Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento de alumbrado público.
7. Realizar reparaciones de la red alumbrado público en el municipio de San Antonio La Paz.
8. Realizar inspecciones de nuevas solicitudes de alumbrado público.
9. Cableado secundario de un poste a otro poste.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Mantenimiento de Drenajes

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes tapados.
2. Construir nuevos drenajes.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

3. Elaborar y utilizar mezclas.
4. Colocar planchas para pozos y tapaderas de quineles.
5. Limpiar cajas de llaves para agua y drenajes.
6. Elaborar pozos de aguas negras.
7. Cargar y descargar materiales de construcción.
8. Mantener limpias las rejillas para el buen corrimiento de agua.
9. Limpiar canales donde corre el agua para que no lleve basura o arena.
10. Controlar que las válvulas estén abiertas o cerradas, no permitiendo el rebalse de agua.
11. Mantener limpia la planta de tratamiento e informar sobre cualquier irregularidad.
12. Mantener en buenas condiciones su equipo de protección personal.
13. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Mantenimiento de Planta de Aguas Residuales
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Limpiar en forma diaria las rejillas de la basura sólida para que corran los desechos líquidos.
2. Colocar la basura diariamente en el espacio asignado para que se seque.
3. Recoger la basura seca y colocarla en la fosa o zanjón destinado para ubicarla.
4. Vaciar arena de cuatro a cinco veces diarias sobre los desechos que se tiran en la fosa o zanjón.
5. Lavar diariamente con detergente las orillas del canal donde se encausan los desechos, aplicando cloro una vez a la semana para su limpieza.
6. Revisar que el tambo contenga agua que se utiliza por medio de mangueras para la limpieza.
7. Vaciar tanques de agua que se utilizan para limpieza de fosa o zanjón y limpiarlos cada seis meses.
8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Piloto I Municipal Encargado de Camión Recolector de Desechos Sólidos
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las Leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su Jefe Inmediato Superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesarios.
5. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
6. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones Municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
7. Supervisar el trabajo de los recolectores de basura para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
8. Elaborar y entregar a su Jefe Inmediato Superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
9. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el Municipio, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
10. Realizar reportes a su Jefe Inmediato Superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
11. Reportar a su Jefe Inmediato Superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
12. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Piloto I Municipal Encargado de Ambulancia
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Conducir la ambulancia con la precaución debida y observar el cumplimiento de las Leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de auxilio a vecinos que necesiten el servicio por causa de accidente o rescate.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento de la ambulancia, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su Jefe Inmediato Superior de los desperfectos sufridos por la ambulancia, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesarios.
5. Elaborar informes sobre los diferentes servicios proporcionados.
6. Efectuar diariamente y cuando sea necesario la limpieza de la ambulancia.
7. Resguardar todos los días la ambulancia en las instalaciones Municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Piloto Municipal II de Camión Distribuidor de Agua Potable
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Revisar que el camión se encuentre en buenas condiciones para surtir el agua potable a los vecinos (niveles de aceite, agua, motor, llantas, limpieza y estén completas las mangueras).
2. Solicitar los vales de diésel para el camión y combustible para la bomba.
3. Conducir la pipa de agua potable para su llenado.
4. Requerir a su Jefe Inmediato los sectores que se deben atender para dar inicio la entrega de agua.
5. Gestionar solicitud servicio de mantenimiento al camión en forma bimensual.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Ayudante de Camión Recolector de Desechos Sólidos
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
2. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
3. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
4. Colaborar en la promoción del servicio para evitar botaderos clandestinos y reportar la existencia de los mismos, para que se tomen las medidas pertinentes.
5. Reportar a su Jefe Inmediato Superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Ayudante de Camión Distribuidor de Agua Potable
Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Apoyar en el llenado de la pipa de agua potable y revisar que contenga los cincuenta toneles de dicho líquido.
2. Repartir el agua de casa en casa, ingresando en los casos necesarios las mangueras dentro de los domicilios.
3. Prender la bomba para surtir el agua y tener el cuidado de apagarla en el momento oportuno.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

4. Mantener limpia la pipa para que el agua no lleve arena.
5. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Bombero II Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Brindar auxilio en forma oportuna a vecinos que requieran su servicio en caso de emergencias, enfermedad grave, incendios y rescate, entre otros.
2. Reportar indicadores mensuales de llamadas, servicios atendidos, servicios no atendidos, quejas y otros que se requieran.
3. Trabajar en conjunto con el Centro y Puesto de Salud del Municipio en cuanto a atención de servicios de emergencia y primeros auxilios.
4. Respetar las disposiciones Municipales y de la estación de bomberos a donde se le designe así como las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas.
5. Asistir a las prácticas y jornadas de instrucción/capacitación/entrenamiento que se impartan.
6. Cumplir con la jornada laboral, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue fuera de la jornada.
7. Presentarse en día libre, salvo circunstancia de fuerza mayor debidamente comprobada, a la hora y lugar que para el efecto fuera citado con fines de representar a la estación en actos públicos o relacionados a las actividades de la estación o Municipalidad.
8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Guardián Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Llevar control del personal que ingresa y sale de las instalaciones asignadas.
2. Cubrir la vigilancia del parqueo a cargo o aledaño a las instalaciones.
3. Velar por la salvaguarda de los bienes patrimonio de la Institución asignada.
4. Limpiar, barrer, chapear la circundancia de las instalaciones del lugar donde esté asignado.
5. Cubrir en el período de vacaciones, permisos o enfermedad, las funciones del personal de limpieza u otros que sean necesarios.
6. Comunicar a su Jefe Inmediato los problemas que se detecten en las instalaciones asignadas, situaciones eléctricas, de agua, servicios sanitarios, reparaciones de puertas, vidrios rotos, etc.
7. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Mantenimiento Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Públicos

Funciones

1. Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria de las instalaciones asignadas.
2. Realizar la limpieza de calles, banquetas, cementerios, mercado, estadio y cualquier otro lugar público.
3. Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del Edificio asignado.
4. Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Recibir de bodega y firmar el pedido de útiles y materiales de limpieza.



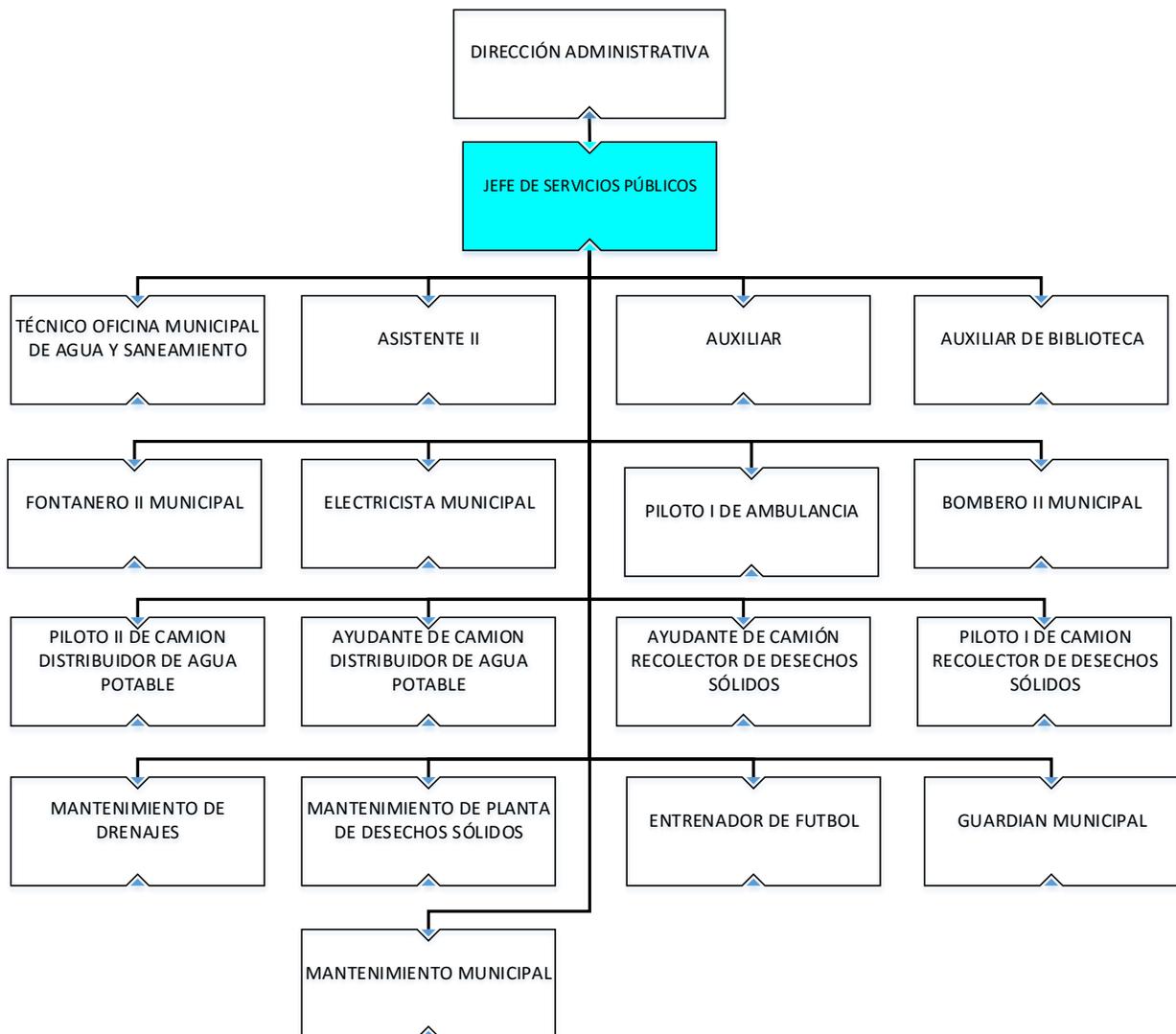
Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

- 6. Limpiar y desinfectar el mobiliario después de las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones.
- 7. Apoyar a otras dependencias previa coordinación con el Jefe Inmediato.
- 8. Velar por el buen uso de los suministros y utensilios de trabajo.
- 9. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

XXIII CAMPO Y MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto:

Jefe de Personal de Campo

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Jefatura, con relación a limpieza, mantenimiento y obra pública.
2. Velar por la optimización de los recursos en la elaboración de obras.
3. Supervisar la realización de actividades de la cuadrilla y el tren de aseo.
4. Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
5. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Maestro de Obra

Jefe Inmediato: Jefe de Personal de Campo

Funciones

1. Dirigir al personal asignado en los trabajos de construcción, reparaciones y remodelaciones.
2. Solicitar materiales necesarios de acuerdo a la obra en construcción y verificar que los materiales se encuentren en el tiempo requerido en los lugares en donde se desarrollen las obras Municipales.
3. Controlar la calidad de materiales de construcción.
4. Coordinar los trabajos por emergencias en casos de percances o siniestros.
5. Supervisar los trabajos realizados.
6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Albañil Municipal I

Jefe Inmediato: Jefe de Personal de Campo

Funciones

1. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras Municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento y PVC.
2. Realizar acabados finos en la obra gris.
3. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Albañil Municipal II

Jefe Inmediato: Jefe de Personal de Campo

Funciones

1. Apoyar en actividades de trabajo para la ejecución de obras Municipales relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, construcción de pozos, elaboración de cajas de agua potable, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tuberías de cemento y PVC.
2. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Ayudante de Albañil Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Personal de Campo

Funciones

1. Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.
2. Limpiar cajas de llaves para agua.
3. Cargar y descargar materiales de construcción.
4. Efectuar labores de zanjeo.
5. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Mantenimiento Municipal

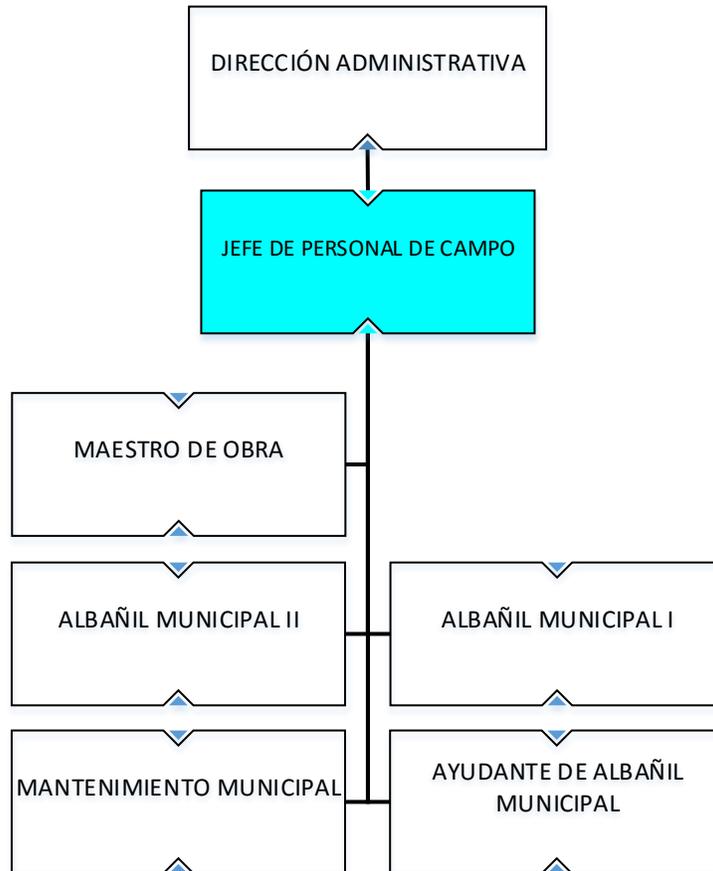
Jefe Inmediato: Jefe de Personal de Campo

Funciones

1. Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria de las instalaciones asignadas.
2. Realizar la limpieza de calles, banquetas, cementerios, mercado, estadio y cualquier otro lugar público.
3. Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del Edificio asignado.
4. Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Recibir de bodega y firmar el pedido de útiles y materiales de limpieza.
6. Limpiar y desinfectar el mobiliario después de las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones.
7. Apoyar a otras dependencias previa coordinación con el Jefe Inmediato.
8. Velar por el buen uso de los suministros y utensilios de trabajo.
9. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.



ORGANIGRAMA DE CAMPO Y MANTENIMIENTO



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

XXIV BODEGA Y ALMACÉN

Nombre del Puesto:

Jefe de Bodega y Encargado(a) de Almacén

Jefe Inmediato: Director(a) Administrativo

Funciones

1. Atender a proveedores para la recepción de materiales de limpieza, suministros de oficina, mobiliario y equipo de cómputo.
2. Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado y facturado.
3. Adjuntar el formulario de ingreso al almacén firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Encargado de Compras para la programación de pago.
4. Colocar de forma ordenada el producto en las estanterías para una mejor identificación al momento de su despacho.
5. Operar las salidas de los suministros por medio de pedido interno y autorizado por los Directores o encargados de cada unidad solicitante.
6. Realizar solicitud de suministros, para uso de la oficina del almacén y desarrollar adecuadamente la atención al personal de la Municipalidad.
7. Mantener limpias las bodegas para una mejor conservación de los productos.
8. Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
9. Archivar correspondencia del almacén.
10. Hacer inventario físico trimestral y trasladar el resultado al Director de Administración Financiera Integrada Municipal para referencia de las siguientes compras.
11. Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico, con referencia a la existencia de algún producto.
12. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

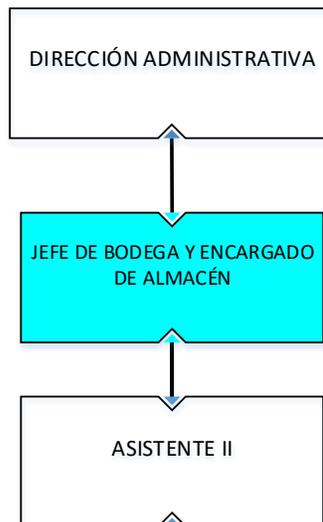
Asistente II de Bodega y Almacén

Jefe Inmediato: Jefe de Bodega y Encargado(a) de Almacén

Funciones

1. Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega.
2. Confrontar mensualmente las tarjetas kardex con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
3. Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
4. Verificar que todas las compras incluyendo las realizadas por caja chica, sean ingresadas a bodega.
5. Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades Municipales.
6. Realizar limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
7. Cargar y descargar con materiales, los vehículos de la Municipalidad.
8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE BODEGA Y ALMACÉN



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

XXV TRANSPORTE

Nombre del Puesto:

Jefe de Transporte

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
2. Mantener al día el pago del Impuesto de Circulación Anual de los vehículos Municipales.
3. Controlar hora y fecha de egreso e ingreso de los vehículos.
4. Coordinar la asignación de vehículos Municipales a las diferentes comisiones.
5. Gestionar el mantenimiento mecánico de los vehículos.
6. Cuando sea necesario, desempeñarse como piloto y coordinar el traslado de materiales o personas.
7. Redactar oficios a diferentes unidades Municipales.
8. Revisar la limpieza diaria de la flota de vehículos.
9. Mantener herramientas básicas en los vehículos.
10. Verificar que los vehículos cuenten con los documentos legales para poder circular.
11. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Piloto II Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Transporte

Funciones

1. Realizar la programación de labores semanal.
2. Trasladar al personal y materiales de construcción a los lugares asignados.
3. Acarrear ripio originado por reparaciones Municipales.
4. Velar por el buen mantenimiento del vehículo y su resguardo.
5. Llevar control del uso de combustible asignado según kilometraje del vehículo.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

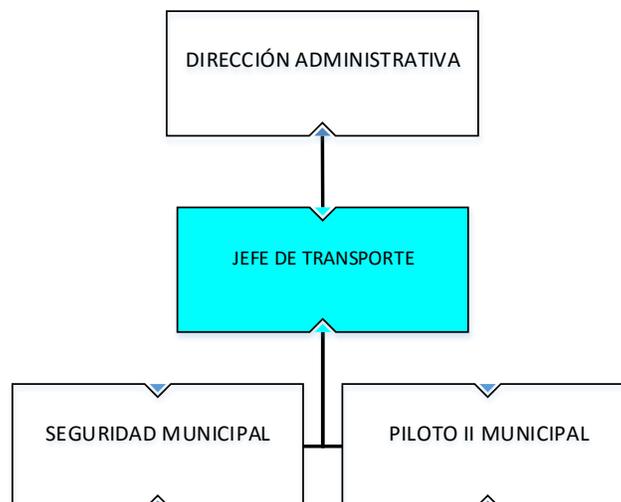
Seguridad Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Transporte

Funciones

- Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, personal que labora y utiliza los servicios Municipales.
- Proporcionar seguridad al personal que se le asigne.
- Realizar todas las medidas de prevención y cuidado en el uso de armas cuando le sean proporcionadas para su uso.
- Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior cualquier irregularidad.
- Prestar el auxilio inmediato y protección adecuada al personal y salvaguardar los bienes que estuvieren en peligro.
- Coordinar con los Directores y Jefes el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE TRANSPORTE



<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

XXVI UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el Municipio, así como de las políticas nacionales relacionadas.
2. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos socio ambiental Municipal.
3. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales Municipales, tomando como referencia el Manual del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
4. Elaborar reglamento o instructivo que promueva el control y mejoramiento de la calidad ambiental.
5. Fungir como instancia de coordinación en materia ambiental a lo interno y externo de la Municipalidad con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Asistente II de la Unidad de Gestión Ambiental
Jefe Inmediato: Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental

Funciones

1. Apoyar en el cumplimiento de las normas ambientales del Municipio, así como de las políticas nacionales relacionadas.
2. Dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales Municipales.
3. Prestar asistencia técnica a las autoridades, funcionarios y personal Municipal.
4. Promover la conservación de los recursos naturales.
5. Apoyar en los programas de educación ambiental para la promoción de la conservación y mejoramiento del ambiente.



6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

XXVII SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

Nombre del Puesto:

Supervisor(a) de Proyectos Educativos(a)

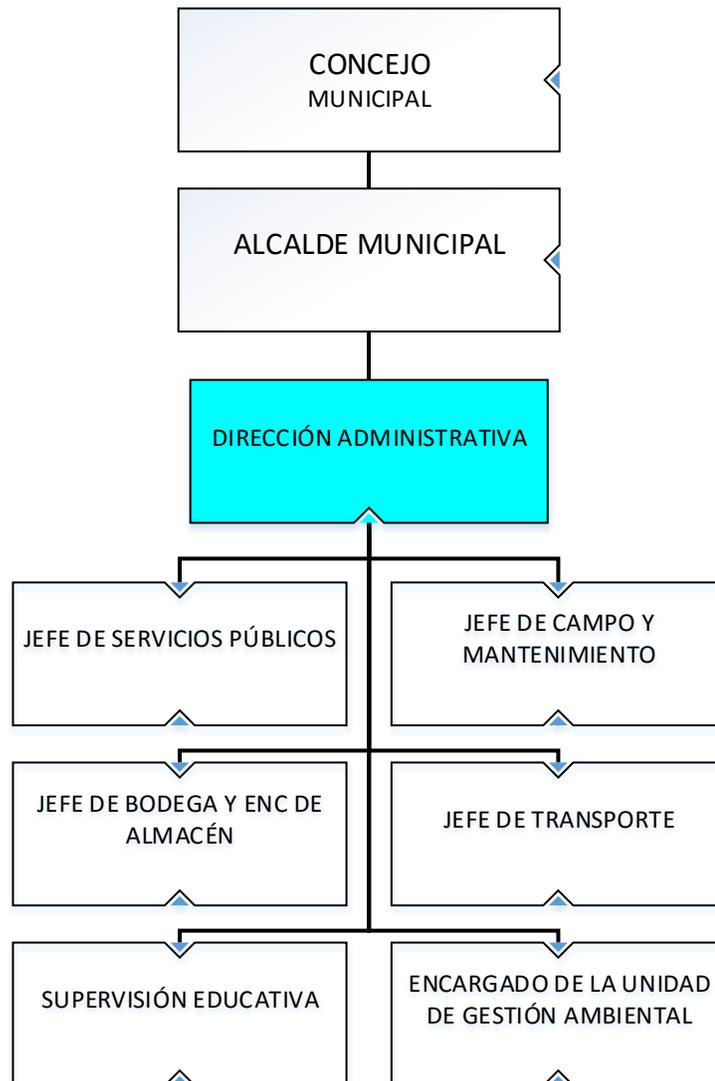
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Elaborar planificación de actividades, temas y contenido de acuerdo al ámbito educativo.
2. Dar respuesta a la correspondencia y elaborar actas varias de las supervisiones efectuadas en los Centros Educativos del Municipio.
3. Atender a la comunidad educativa del Municipio y resolver sus consultas.
4. Revisar expedientes y dar el trámite que corresponda de acuerdo con cada caso.
5. Mantener un archivo de documentos y expedientes que faciliten la consulta inmediata de los casos atendidos.
6. Participar en reuniones con padres de familia y demás instituciones del Municipio (COMUDE, COMUSAN, COE, entre otras).
7. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

XXVIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-

Es la encargada de coordinar programas y proyectos que generen mejor calidad de vida, para grupos vulnerables de personas; brindándoles apoyo y capacitación en el desempeño de un oficio y les permita obtener un empleo para cubrir sus necesidades. Así mismo, es responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del Municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica social y política.

Nombre del Puesto:

Directora Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del Municipio.
3. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas Municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones Municipales.
4. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, así como apoyar el proceso de organización y formación de los grupos de mujeres.
5. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
6. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación con el objetivo de visualizar las acciones que realiza en el Municipio.
7. Promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

8. Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con instancias nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del Municipio.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
10. Promover cursos de sensibilización y capacitación al personal Municipal en la práctica de la equidad de género.
11. Capacitar a las autoridades comunitarias y Municipales en materia de derechos de las mujeres, especialmente los relativos a su participación y a la prevención de la violencia de género
12. Realizar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades.
13. Recibir y dar respuesta a la correspondencia de la Dirección, así como elaborar actas, providencias, oficios e informes.
14. Iniciar proyectos a nivel de escuelas del Municipio que conlleven prevención de embarazos no planificados, bebés electrónicos, capacitaciones sobre los valores y principios morales.
15. Supervisar la asistencia en capacitaciones dirigidas al personal de la Municipalidad.
16. Realizar cotizaciones de los materiales necesarios en las capacitaciones como banners, botones, material de lectura y otros.
17. Ordenar y coordinar la logística necesaria en cada evento relacionada al salón a utilizar, laptop, mesas, sillas, sonido, tarimas y refacción.
18. Firmar solicitudes de compra, facturas, actas de satisfacción de servicio recibido y correspondencia de la Unidad.
19. Atender a personas que manifiestan la necesidad de realizar determinados proyectos o realizan consultas derivado de las charlas impartidas.
20. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Nombre del Puesto:

Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor, la Juventud y Discapacidad
Jefe Inmediato: Directora Municipal de la Mujer

Funciones

1. Desarrollar servicios sociales para las personas en su etapa de tercera edad cualquiera sea su condición.
2. Fortalecer la participación y valoración en la sociedad del adulto mayor y personas discapacitadas, promoviendo su auto cuidado y autonomía, favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos.
3. Realizar talleres para el adulto mayor tales como yoga, danza, taichí, uso de celulares, tejido y crochet, folklore, manejo del estrés, manualidades múltiples, telar, reciclaje, inteligencia emocional.
4. Efectuar actividades comunitarias recreativas.
5. Gestionar patrocinio y auspicio para actividades Municipales.
6. Orientar y tramitar beneficios sociales entregados por el Municipio, el Estado y otras organizaciones públicas y privadas relacionadas con el adulto mayor, la juventud y discapacidad.
7. Coordinar y dirigir todas las actividades del adulto mayor, la juventud y discapacidad, con el personal a su cargo.
8. Atender al público en forma personal, vía telefónica y correo electrónico dándoles información de las actividades que les interesa.
9. Supervisar la planificación de actividades.
10. Coordinar eventos en escuelas e instituciones dentro del perímetro del Municipio que requieren la presentación de obras de teatro, eventos de baile y música.
11. Elaborar planificación anual de certámenes.
12. Revisar el cumplimiento de las actividades programadas en forma semanal.
13. Apoyar en la realización de los eventos cívicos y festividades Municipales.
14. Coordinar la publicidad y promoción en la juventud, adulto mayor y discapacidad, de su participación en los diferentes cursos que se desarrollan a través de las instituciones reguladoras.
15. Desarrollar talleres en las diferentes aldeas o comunidades del Municipio para beneficio y sana ocupación de los jóvenes, adultos mayores y discapacitados.
16. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Encargado(a) del Centro de Atención para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CAIPETI)

Jefe Inmediato: Directora Municipal de la Mujer

Funciones

1. Crear un plan operativo anual y dar cumplimiento a lo estipulado.
2. Ser enlace entre la Municipalidad y el Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI), para tomar acciones en beneficio del Municipio.
3. Asistir a las reuniones bimestrales calendarizadas por el CODEPETI.
4. Recibir los cursos y capacitaciones para fomentar las capacidades de ayuda y atenciones de los menores.
5. Crear grupos de niños, jóvenes y padres de familia en el casco urbano y área rural y coordinar que se realicen las actividades programadas conjuntamente con el CODEPETI.
6. Hacer barrido en el Municipio para poder saber en dónde se encuentran los lugares más vulnerables y poder tomar las acciones necesarias.
7. Realizar campañas de divulgación y promoción del Centro de Atención Integral para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CAIPETI-.
8. Atender a personas que tengan la necesidad de realizar gestiones dentro del ámbito que al centro le compete.
9. Realizar actividad en conmemoración del Día Contra el Trabajo Infantil que se realizar el día 12 de junio de cada año.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior y los miembros del CODEPETI.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

Nombre del Puesto:

Asistente Técnico

Jefe Inmediato: Directora Municipal de la Mujer

Funciones

1. Capacitar a grupos de mujeres en cadenas de producción y mercadeo de la producción, repostería, artesanías, bisutería y superación personal.
2. Apoyar con la aplicación de controles que permitan mejorar el manejo administrativo y financiero de los grupos de mujeres.
3. Articular a grupos de mujeres en proceso de acercamiento a mercados.
4. Elaborar e impartir participativamente, un plan de asistencia y capacitación a los grupos de mujeres.
5. Acompañamiento y asesoría a proyectos pecuarios.
6. Apoyar y fortalecer a las mujeres para su participación en los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODES).
7. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Auxiliar

Jefe Inmediato: Directora Municipal de la Mujer

Funciones

1. Atender las consultas de vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico.
2. Elaborar correspondencia oficial, oficios, circulares, providencias, resoluciones, memorándums y actas varias.
3. Realizar pedidos de materiales, suministros, útiles de oficina y enseres necesarios para la realización de actividades.
4. Llevar registro y control de víveres, conocimientos y actas cuando sean entregados a los grupos de mujeres favorecidas.
5. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Dirección.
6. Realizar la papelería de inscripciones de cursos o capacitaciones a la mujer.



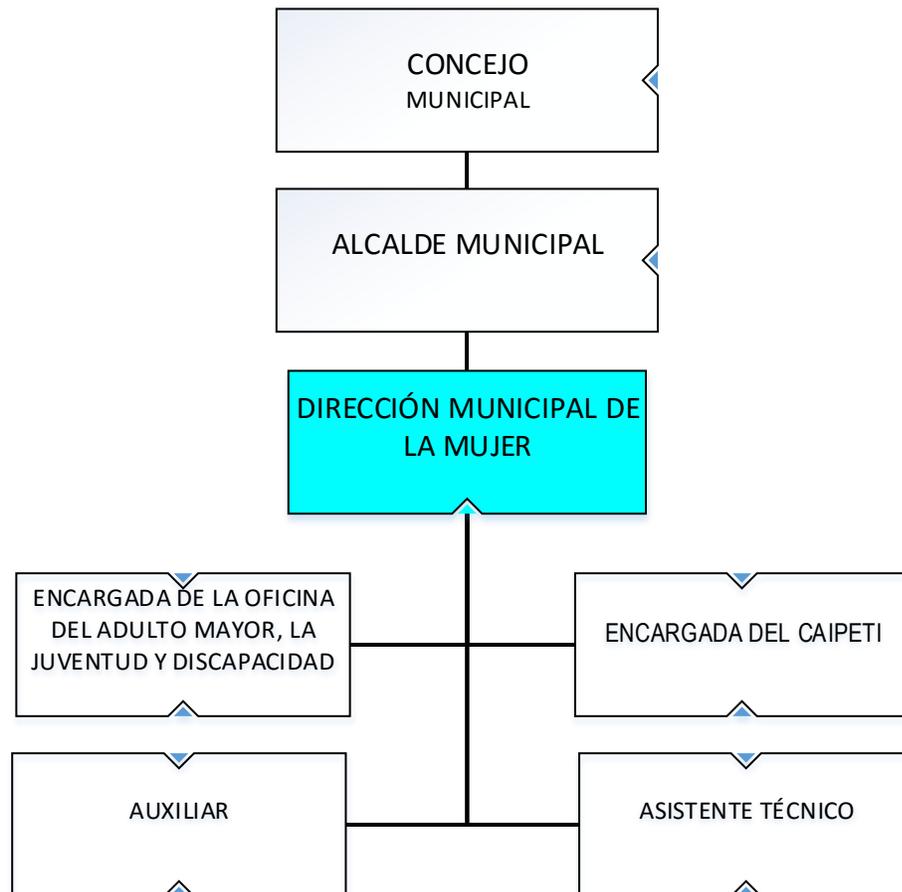
Manual de Puestos y Funciones

Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022

Octubre 2022

- 7. Apoyar a instructores en el desarrollo de las diferentes capacitaciones.
- 8. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER –DMM–



Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

XXIX DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo de la Municipalidad, con el fin de garantizar que el desempeño de las actividades de cada Servidor sea de calidad y, se refleje en la atención que beneficie a los vecinos del Municipio.

Nombre del Puesto:

Director(a) de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos de la Municipalidad.
2. Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
3. Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento al Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
4. Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de puestos y salarios.
5. Evaluar el desempeño del personal.
6. Instituir la carrera administrativa de los Servidores Municipales.
7. Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrado(a).
8. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
9. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
10. Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos para los Servidores Municipales.
11. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
12. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, políticas salariales.
13. Informar y notificar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, sobre procesos de demanda, suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

14. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
15. Administrar sueldos, salarios, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas.
16. Remitir informes de deducciones por suspensiones, faltas, etc.
17. Suscribir actas de nombramiento, destitución y otros, mediante acreditación que le autorice realizarlo.
18. Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos bajo los diferentes renglones presupuestarios.
19. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Asistente I

Jefe Inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

Funciones

1. Recibe, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del Municipio, con respecto a información que soliciten.
3. Emitir cartas laborales de personas que ya no laboran en la Municipalidad, cuando los interesados las requieran.
4. Realizar cálculo de liquidaciones, finiquitos y/o desistimientos laborales del personal separado de la Municipalidad.
5. Realizar conforme instrucciones acuerdos o contratos por altas, modificaciones, traslados, ascensos e incrementos.
6. Elaborar gafetes, cartas de felicitación de cumpleaños, redacción de oficios, requerimientos de útiles, informes, resoluciones, circulares y memorándums.
7. Elaborar reportes de los resultados de la evaluación del desempeño y el clima organizacional.
8. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
9. Recibir constancias del IGSS por motivos enfermedad y falta de asistencia del personal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	
Octubre 2022	

10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Asistente II

Jefe Inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

Funciones

1. Conformar el expediente de cada persona a contratar en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
3. Elaborar cuadros de control de personas contratadas bajo los diferentes renglones presupuestarios, modificaciones y bajas.
4. Archivar y resguardar los expedientes del personal bajo su control.
5. Velar por la existencia y el buen uso de los materiales y útiles de oficina.
6. Impartir la inducción municipal a los Servidores Municipales de nuevo ingreso.
7. Coordinar la implementación del plan anual de capacitación a los Servidores Municipales.
8. Aplicar la evaluación anual del desempeño al 100% de los Servidores Municipales.
9. Aplicar la encuesta de clima laboral a la muestra representativa indicada por la Dirección de Recursos Humanos.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:

Encargada de la Ventanilla Única Municipal de Empleo –VUME-

Jefe Inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

Funciones

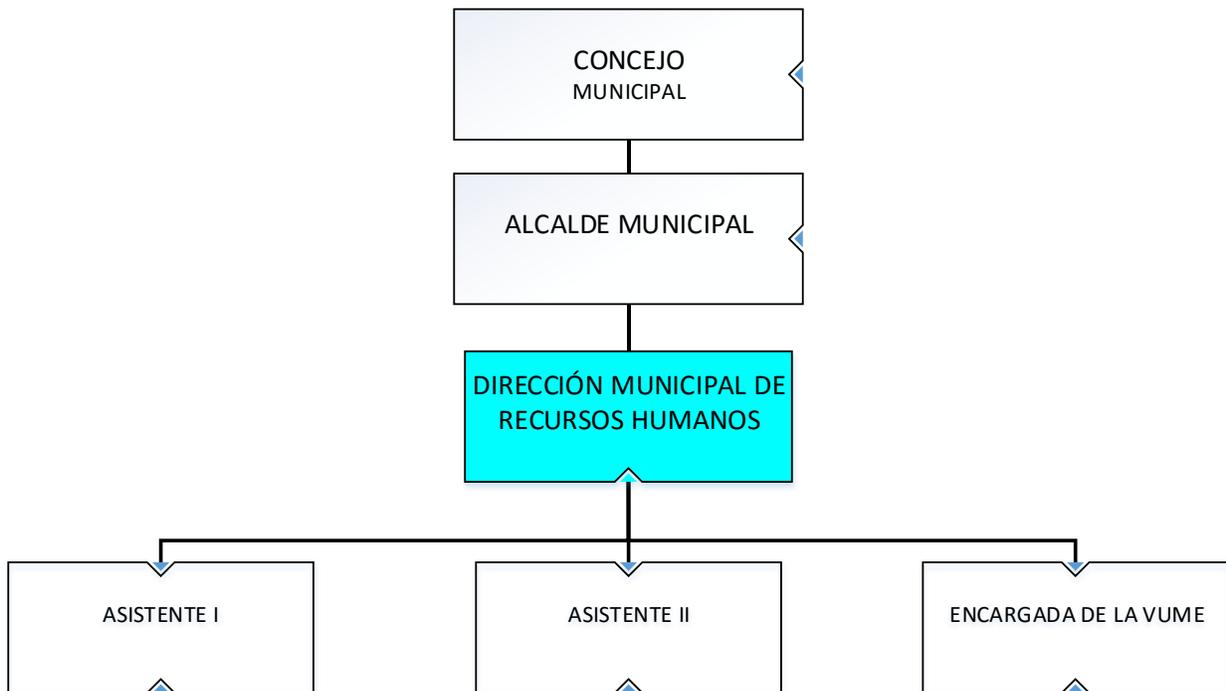
1. Atender los servicios de gestión de empleo en la Ventanilla Única Municipal de Empleo -VUME-, relacionados con información de oportunidades laborales vigentes en el Portal Electrónico de Empleo del Servicio Nacional de Empleo -SNE-, recepción de hojas de vida, orientación e intermediación laboral, gestión

<p>Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p>Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p>Octubre 2022</p>	

empresarial, formación y capacitación técnica para el trabajo, emprendimiento, o autoempleo.

2. Programar actividades para realizar eventos como ferias, kioscos de empleo, jornadas de orientación laboral, cursos de capacitación y otros necesarios para promover la colocación laboral.
3. Apoyar en la coordinación logística de las celebraciones de cumpleaños, entrega de tarjeta y felicitación a los cumpleaños por día, eventos especiales y otros.
4. Atender a los candidatos en realizar trámites varios de contratación como RTU, antecedentes penales, policíacos, Contraloría General de Cuentas y otros que sean necesarios.
5. Llevar el control del libro de asistencia, reportes de entradas tarde, permisos y otros relacionados.
6. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Jefe Inmediato Superior.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<p align="center">Municipalidad de San Antonio La Paz</p>	
<p align="center">Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022</p>	
<p align="right">Octubre 2022</p>	

XXX TÉCNICOS Y PROFESIONALES CONTRATADOS

Asesoría Financiera

Presta sus servicios en: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Servicios Prestados:

1. Asesorar sobre la elaboración de estudios de finanzas Municipales, relacionadas a ingresos, egresos y transferencias.
2. Brindar asistencia técnica en el manejo, control y operación de los sistemas financieros Municipales.
3. Apoyar en la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año.
4. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Compras.
5. Atender consultas relacionadas a cambios, modificaciones o implementación de normativa financiera Municipal.
6. Cualquier otro que le sea solicitado por el Alcalde Municipal.

Supervisión de Proyectos

Presta sus servicios en: Dirección Municipal de Planificación

Servicios Prestados:

1. Evaluar proyectos de infraestructura.
2. Revisar planos, presupuesto y dictámenes técnicos de proyectos de infraestructura.
3. Supervisar todo tipo de proyectos de infraestructura del Municipio.
4. Dar seguimiento técnico a proyectos en ejecución según bitácora de la obra.
5. Revisar y elaborar estimaciones de pago de proyectos ejecutados con fondos Municipales y fondos del CODEDE.
6. Realizar evaluaciones de campo conforme solicitudes de los COCODES.
7. Elaborar estudios técnicos Municipales que incluyan planos, presupuestos, especificaciones, firma de avales técnicos para los proyectos de infraestructura.
8. Dirigir técnicamente al personal de campo.
9. Emitir informes sobre el avance físico y financiero de cada obra por contrato o administración.
10. Otras actividades relacionadas que le solicite el (la) Director(a) Municipal de Planificación.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Asesoría Administrativa

Presta sus servicios en: Alcaldía Municipal

Servicios Prestados:

1. Asesorar al Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, Directores y Jefes Municipales en consultas del área administrativa.
2. Dar acompañamiento al personal de la Municipalidad en reuniones de trabajo, emitiendo opinión para la resolución de problemas y conflictos.
3. Emitir opinión cuando le sea requerida en puntos resolutivos del Concejo Municipal.
4. Dar apoyo en la formulación de manuales, reglamentos o instructivos Municipales.
5. Revisar expedientes Municipales a fin de cerciorarse que cumplan con los requisitos administrativos.
6. Cualquier otro que le sea solicitado por el Alcalde Municipal.

Asesoría Jurídica

Presta sus servicios en: Alcaldía Municipal

Servicios Prestados:

1. Emitir dictámenes en expedientes administrativos.
2. Emitir opinión dentro de los Recursos de Revocatoria y Reposición relacionados al IUSI o en contra de Resoluciones del Concejo Municipal.
3. Asistir a las audiencias de juicios, citaciones y cualquier otra diligencia en la que la Municipalidad participe como actora o demandada.
4. Dar asesoría legal en temas de interés en las que intervenga la Municipalidad.
5. Revisar y elaborar convenios interinstitucionales.
6. Revisar y emitir opinión sobre proyectos de reglamentos, instructivos o manuales.
7. Tramitar y diligenciar acciones civiles, penales, laborales o de cualquier otra índole en los diferentes juzgados y/o salas.
8. Elaborar dictámenes jurídicos en los eventos de cotización y licitación.
9. Participar en reuniones de trabajo a fin de dar asesoría de los temas tratados.
10. Dar apoyo al personal de la Municipalidad en consultas legales de trabajo.
11. Cualquier otro que le sea solicitado por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Secretaria Municipal.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

Asesoría de Comunicación Social

Presta sus servicios en: Alcaldía Municipal

Servicios Prestados:

1. Diseñar políticas de comunicación para la Municipalidad.
2. Planificar y coordinar las actividades de divulgación de información Municipal, hablada, escrita o grafica.
3. Asesorar al Alcalde en materia de comunicación relacionada a la atención a periodistas y material a divulgar.
4. Atender las solicitudes de las diversas direcciones, departamentos o unidades de trabajo de la Municipalidad.
5. Tomar fotografías de los proyectos y programas desarrollados por la Municipalidad.
6. Velar por la actualización de las redes sociales y supervisar su contenido en forma diaria.
7. Velar por la uniformidad respecto a imagen de la Municipalidad en el material que se divulga como mantas, papel membretado, afiches, tarjetas, etc.
8. Controlar que el sonido, mobiliario y personal necesario se encuentre disponible en las diferentes actividades que realiza la Municipalidad.
9. Mantener contacto permanente y cordial con los medios de comunicación y periodistas locales.
10. Realizar monitoreo de los medios de comunicación para conocer noticias de la Municipalidad, y preparar las respuestas cuando corresponda.
11. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
12. Difundir el boletín informativo y memoria de labores de la Municipalidad.
12. Ejercer función de vocero de la Municipalidad y del Alcalde cuando se le requiera.
13. Cualquier otro que le sea solicitado por el Alcalde Municipal.

Supervisión de Proyectos Educativos

Presta sus servicios en: Alcaldía Municipal

Servicios Prestados:

1. Atender a los vecinos del Municipio interesados en los programas de educación alternativa como CONALFA y PRONEA para promoción, resolución de consultas y dar acompañamiento en el proceso de llenado de fichas de inscripción.
2. Revisar expedientes de inscripción y dar el trámite que corresponda según el programa que aplique.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

3. Mantener un archivo de documentos y expedientes que faciliten la consulta inmediata del avance de los alumnos en los diferentes programas.
4. Fungir como facilitadora educativa de los contenidos/portafolios de los diferentes programas y dar acompañamiento en el aprendizaje de los alumnos.
5. Participar en reuniones con técnicos de los programas educativos para dar seguimiento al avance educativo de los alumnos.
6. Otras actividades relacionadas y aquellas que le encomiende el Alcalde Municipal.

Análisis Documental

Presta sus servicios en: Dirección de Recursos Humanos

Servicios Prestados:

1. Revisar solicitudes de información pública relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos.
2. Analizar los cálculos de prestaciones laborales.
3. Revisar documentos legales relacionados con contratos laborales, finiquitos, desistimientos y otros documentos relacionados.
4. Tabular el resultado de las evaluaciones del desempeño y del clima laboral.
5. Otras actividades relacionadas y aquellas que le encomiende el(la) Director(a) de Recursos Humanos.

Nombre del Servicio: Técnico

Presta sus servicios en: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS-

Servicios Prestados:

1. Elaborar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento municipal y por medio de asesoría a los comités de agua obtener los datos del área rural.
2. Contar con un sistema de datos sobre los recursos hídricos del Municipio, con información estadística y técnica, que permita el conocimiento del manejo y gestión del agua y saneamiento en el Municipio.
3. Contar con el inventario hídrico y georreferencial del Municipio con información de localización de los sistemas de agua, nacimientos, comunidades y familias con o sin acceso al agua y saneamiento.

Municipalidad de San Antonio La Paz	
Manual de Puestos y Funciones Aprobado según Acta de Sesiones Públicas Ordinarias del Concejo Municipal No. 79-2022 de fecha 28/10/2022	Octubre 2022

4. Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema de manera que permita evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora en cantidad y continuidad del servicio.
5. Buscar mecanismos para recuperar la cartera morosa relacionada con los pagos por el servicio.
6. Promover e implementar planes de recaudación de los recursos municipales por el pago de la tarifa municipal de agua, drenajes y basura.
7. Participar en la mesa técnica de agua y saneamiento a nivel municipal, con otras instituciones reguladoras.
8. Brindar atención al usuario, seguimiento de solicitudes, solución de problemas en relación al sistema de agua y drenajes.
9. Velar por la desinfección de agua y control de su calidad, en conjunto con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
10. Realizar otras actividades relacionadas y aquellas que le encomiende el Jefe de Servicios Públicos.