



Municipalidad de Santa Ana, Petén

*Manual de Puestos y Funciones
De la municipalidad de Santa
Ana, Petén 2020-2024*





Presentación

La actualización del Manual de Puestos que se presenta a continuación, constituye un importante aporte en el fortalecimiento institucional de la Municipalidad de Santa Ana, Petén.

El Manual de Puestos, tiene como objetivo principal actualizar y estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente Manual, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene la descripción del puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Dirección y Departamento la responsabilidad de su cumplimiento.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo por tanto un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de Santa Ana, Petén.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

Introducción

Considerando que el Manual de Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, éste Manual de Puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Ana, Petén, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, consideró oportuno actualizar el “MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA, PETÉN”.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del personal para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa Ana, Petén 2020-2024

Con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos Administrativos y operativos relativos a la buena administración municipal y con el objeto de poder establecer un diseño e implantación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades municipales, para cumplir eficientemente con su función sustantiva y de esa forma poder brindar a la población un servicio de calidad que llene todas las expectativas de eficiencia y calidad en servicio.

En este manual se encuentran los puestos actuales de cada sección, así como las funciones de cada uno en la organización Municipal de este Municipio deben de cumplir y lista de algunos servicios de importancia, lo cual se considera como fortalecimiento de estos procesos siendo clave para que la Municipalidad y sus Empresas ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente.



Objetivo del Manual

Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Ana, cuente con un Manual de Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un compendio de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de Santa Ana, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- ✓ Instituir la aplicación del Manual de Puestos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Ana, cumpla con las actividades y funciones en observancia de lo que el marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.



Estructura Organizativa

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

- Concejal I
- Concejal II
- Concejal III
- Síndicos Primero
- Síndico Segundo

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal
- Recepcionista de Alcaldía

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Director de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Encargado de Personal de Campo
- Operativo de limpieza y mantenimiento
- Albañil Municipal
- Mensajero Municipal
- Encargado de Combustible y Mercado Municipal
- Encargada de Limpieza del Edificio Municipal
- Guardián del Edificio Municipal
- Guardián de parque
- Guardián del cementerio Municipal
- Guardián del salón municipal
- Encargado de Alumbrado Público (Electricista Municipal)
- Piloto Municipal
- Encargado (a) de la Biblioteca
- Asistente de la Biblioteca
- Encargado de atención al público

DEPARTAMENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

- Encargado del servicio de agua potable
- Fontanero Municipal
- Ayudante de Fontanero
- Supervisor de Bomba de agua potable
- Operador de Bomba de agua

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretaria Municipal
- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Auditor Interno

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL (DAFIM)

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
- Auxiliar de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
- Encargada de Contabilidad
- Encargado de Presupuesto

TESORERÍA

- Encargado de Agua, Arbitrios y Cajera Receptora
- Cajera Receptora
- Encargado de IUSI
- Asistente de Oficina de IUSI
- Encargado de Compras
- Asistente de Compras
- Encargado de Almacén
- Encargado de Inventario

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Director de la Oficina Municipal de Planificación
- Asistente de Dirección Municipal de Planificación
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargado de SNIP
- Encargada de Guatecompras
- Encargada de Archivo

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

- Juez de Asuntos Municipales

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

- Asesor Jurídico Municipal

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

- Encargado de Relaciones Públicas

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Encargado del Equipo de Cómputo

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

- Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer

OFICINA DEL ADULTO MAYOR



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Encargada de la Oficina del Adulto Mayor

OFICINA DEL AGRICULTOR

- Encargado de la Oficina del Agricultor

OFICINA DE TIERRAS

- Encargado de la Oficina de Tierras
- Secretaria de la Oficina de Tierras

GESTION EDUCATIVA

- Director
- Secretaria del Establecimiento
- Docente de Educación
- Instructora de mecanografía
- Conserjes
- Guardián de Establecimiento educativo
- Encargado de la casa del estudiante
- Guardián de la casa del estudiante
- Cocinera de la casa del estudiante

SALUD

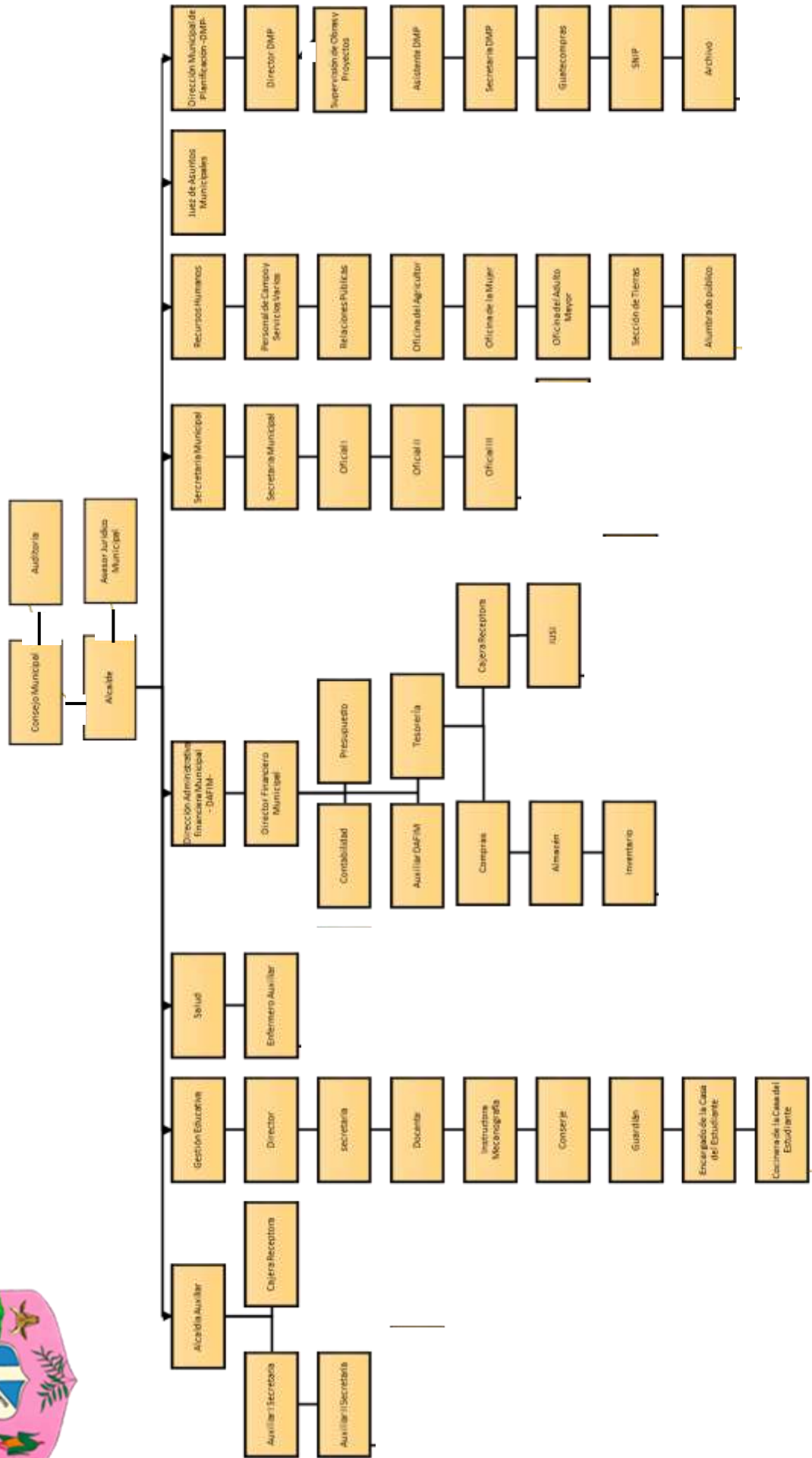
- Auxiliar de enfermería

ALCALDÍA AUXILIAR

- Auxiliar I de secretaria municipal en alcaldía auxiliar Aldea Los Ángeles
- Auxiliar II de secretaria municipal en alcaldía auxiliar Aldea Los Ángeles
- Cajera Receptora en alcaldía auxiliar Aldea Los Ángeles



Municipalidad de Santa Ana, Petén





Consejo Municipal

Las funciones generales del Consejo Municipal con respecto al Artículo. No.35 del Código Municipal se designan de la siguiente forma:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria de 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 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 al proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean éstos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien 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 Consejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros por no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal.
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de La República de Guatemala.
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y ley de la materia.
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.



Consejo Municipal

- ✓ Concejal Primero
- ✓ Concejal Segundo
- ✓ Concejal Tercero
- ✓ Síndico Primero
- ✓ Síndico Segundo

CONSEJAL PRIMERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir 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.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.



CONSEJAL SEGUNDO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir 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.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

CONSEJAL TERCERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Sustituir 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.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.

SINDICO MUNICIPAL PRIMERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente: o Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

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

SINDICO MUNICIPAL SEGUNDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- 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.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.



Alcaldía Municipal

- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Asistente de Alcaldía Municipal

ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- 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.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 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 su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- 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 a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo Asesor en Mercadotecnia Alcalde Municipal Asesor Jurídico Asesor de Auditoría Asesor de Informática Asistente Secretaria Conserje (2) Mensajero Vice Alcalde Municipal Recepcionista de Alcaldía Asesor de Construcción 29 delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- 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.

ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

- Atender a todas las personas que desean hablar con el Alcalde Municipal.
- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- Pasar documentos a la oficina del Alcalde Municipal para que los pueda firmar.
- Llevar los documentos ya firmados a las oficinas correspondientes.
- Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.
- Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal.
- Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- Registrar e informar al Alcalde Municipal diariamente, sobre las llamadas telefónicas, y así mismo transferir llamadas asignadas a las oficinas.
- Imprimir informes y ordenar facturas de cada empleado (029).
- Entregar a cada empleado su cheque de su respectivo pago de mes.
- Tener en orden los boucher para poderlos entregar.
- Apoyar en cada actividad asignada por el Alcalde Municipal.
- Organizar el cumpleaños de cada empleado.
- Otras inherentes al cargo.
- Su jornada laboral será de 8:00 am a 4:00 pm o según requerimiento de la municipalidad.



Departamento de Recursos Humanos

- Director de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Encargado de Personal de Campo
- Operativo de limpieza y mantenimiento
- Albañil Municipal
- Mensajero Municipal
- Encargado de Combustible y Mercado Municipal
- Encargada de Limpieza del Edificio Municipal
- Guardián del Edificio Municipal
- Guardián de parque
- Guardián del cementerio Municipal
- Guardián del salón municipal
- Encargado de Alumbrado Público (Electricista Municipal)
- Piloto Municipal
- Encargado (a) de la Biblioteca
- Asistente de la Biblioteca
- Encargado de atención al público

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

- Efectuar el proceso de selección e inducción al personal de reciente ingreso en la Municipalidad, según requerimiento del Alcalde Municipal y su Concejo.
- Elaboración de contratos de trabajo de diferentes renglones, a los trabajadores que lo requieran.
- Llevar el control de asistencia del personal y realizar supervisiones constantes en las diferentes áreas de trabajo.
- Llevar un control de vacaciones, permisos, amonestaciones, rebajos médicos y otros relacionados a personal.
- Elaboración y actualización de planillas para pago de salarios mensuales de los empleados.
- Control de ascensos, cambio de puesto de trabajo y aumento de salario del personal, según requerimiento del Alcalde Municipal y su concejo.
- Elaboración de constancias de ingreso y cartas de recomendación cuando sean requeridas por los trabajadores.
- Control y elaboración de notas de despidos, a requerimiento del señor Alcalde y su concejo Municipal, coordinando con la Secretaria Municipal para efectos de autorización en Acuerdo Municipal.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir en la administración, dirección, coordinación y control de las funciones ejecutadas en la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Asistir en toda labor que le sea encomendada por el Director de Recursos Humanos.
- Deberá llevar un estricto control de la papelería y la correspondencia que se maneja en la oficina de Recursos Humanos.
- Deberá redactar documentos, crear informes, conteos, estadísticas, constancias laborales y todo lo que le sea solicitado.
- Deberá colaborar al Director de Recursos Humanos en la realización y coordinación de comisiones programadas en agenda.
- Guardará total discreción en la información que le sea proporcionada, tanto de carácter confidencial como de carácter rutinario.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Deberá realizar llamadas telefónicas a los empleados a petición de su jefe inmediato, dando claramente la información encomendada a los contactos.
- En ausencia del Director de Recursos Humanos, deberá quedar al frente de la oficina y de las comisiones a efecto de dar continuidad a las labores, consultando telefónicamente sobre cualquier duda o decisión que deba ser tomada.

ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Supervisar al personal municipal laborando en el campo.

FUNCIONES:

- Verificar asistencia del personal de campo de acuerdo al punto de trabajo o grupo asignado.
- Verificar cumplimiento de horario del personal de campo
- Supervisar Empleados de Campo.
- Supervisar áreas de tanque de agua.
- Trabajar áreas de tanques y bombas.
- Supervisar guardianes de distintos puestos.
- Supervisar limpieza de plaza central.
- Mantener en buen funcionamiento la cancha sintética.
- Limpieza de distintos parques el Aljibe y Ceiba.
- Supervisar albañiles en obras municipales.
- Supervisar tren de limpieza municipal.
- Apoyar fontanería.
- Supervisar Biblioteca.
- Reportar a central cualquier inconveniente detectado durante la supervisión: exceso de basura, drenajes tapados, tubería rota, lámparas quemadas, incidentes de seguridad, etc.
- La jornada de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal

OPERATIVO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO



Municipalidad de Santa Ana, Petén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Se encarga de mantener limpio las áreas urbanas y barrios del municipio de Santa Ana, Petén.

FUNCIONES:

- Velar por el ornato y limpieza de la plaza central.
- Realizar chapeo en el área urbana así mismo en los lugares que le sean asignados por su superior.
- Realizar trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo, en el área de su especialidad.
- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad ostentada, especialmente los de mayor dificultad técnica, con un perfecto acabado de los mismos, que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.
- Traslado de mobiliario (mesas, sillas, toldos) a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- Mantener limpio las áreas urbanas y barrios del municipio.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- Colaborar en toda actividad que le sea requerida o encomendada por su jefe inmediato.
- Colaborar en actividades o comisiones encomendadas por el señor alcalde.

ALBAÑIL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado de mantenimiento y reparación de construcción de todo proyecto encomendado por el alcalde y jefe inmediato superior.

FUNCIONES:

- Encargado de hacer listados de materiales y el cuidado del mismo durante la culminación del proyecto.
- Entregar formalmente a su jefe inmediato todo proyecto terminado así como los materiales que sobran para su almacenamiento y posterior reparación.
- Realizar cualquier comisión encomendada por su jefe inmediato y/o alcalde municipal.

MENSAJERO MUNICIPAL



Municipalidad de Santa Ana, Petén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal, la oficina de Recursos Humanos o Secretaría Municipal.
- Realizar entrega inmediata de documentos que se le asignen a los diferentes destinos dentro y fuera del municipio.
- Mantener al día toda la correspondencia que entra y sale de la oficina de Recursos Humanos.
- Apoyar en Actividades y Realizar toda tarea que le sea encomendada, manteniendo la discreción de la misma.
- Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades. Llevando estricto control del ingreso y distribución del combustible a través de informes. Así mismo lleva un control de los locales del Mercado Municipal.

FUNCIONES:

- Control y abastecimiento de combustible a bombas de agua potable.
- Control y abastecimiento de combustible a vehículos municipales
- Control, elaboración y firmas de vales autorizados de combustible.
- Ordenamiento de los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

ENCARGADA DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de mantener las oficinas, mobiliario, áreas de espera y todas las instalaciones municipales totalmente limpias y ordenadas.

FUNCIONES:

- Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, cortinas, barandas, gradas, rampas, entre otros.
- Realiza constantemente la limpieza de los servicios sanitarios.
- Recoge constantemente la basura de los recipientes y la deposita en el recolector general.
- Mantiene en perfecto estado y totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utilizan para realizar la limpieza.
- Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.
- Cuida de los accesorios y utensilios de limpieza.
- Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.
- Cumple con las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

GUARDIAN DEL EDIFICIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado y responsable del resguardo de todos los enseres que el edificio encierra y mantener estricta vigilancia del mismo.

FUNCIONES:

- Tendrá bajo su responsabilidad el edificio municipal.
- Mantener estricto control de las salidas y entradas de los vehículos municipales en lo que respecta a sus horarios laborales.
- Hacer rondas continuas en lo que respecta al área que encierra el edificio municipal.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Tendrá bajo su responsabilidad el equipo que esté bajo su resguardo en su lugar asignado.
- Mantener estricta vigilancia del edificio municipal y los vehículos municipales que se encuentran alrededor del edificio.
- Informar inmediatamente al jefe de recursos humanos sobre cualquier anomalía o duda que se tenga durante el ejercicio de sus funciones.

GUARDIAN DE PARQUE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado y responsable de mantener estricta vigilancia del parque, así mismo velar por el ornato y el mantenimiento del mismo.

FUNCIONES:

- Responsable de mantener limpio el parque y sus áreas periféricas
- Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
- Velar por la seguridad del parque.
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.
- Comunicar inmediatamente a la municipalidad de sucesos extraños que ocurren en el parque.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

GUARDIAN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado y responsable de mantener estricta vigilancia del parque, así mismo velar por el ornato y el mantenimiento del mismo.

FUNCIONES:

- Responsable de Equipo que esté bajo su resguardo en su lugar asignado.
 - Atender al público que requiera información de cementerios, construcción de bóvedas y jardinera.
 - Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano.
 - Velar por el ordenamiento de los lotes.
-



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.
- Cuidar todos los enseres que encierra el Cementerio Municipal.
- Mantener estricta vigilancia del mismo y presentar un informe a la oficina de Recursos Humanos sobre cada difunto que ingresa al cementerio.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- Velar por el mantenimiento, limpieza, Jardinización de toda el área del cementerio.
- Realizar las actividades de trabajo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza en el predio del cementerio municipal.
- Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.
- Ser responsable en el cumplimiento del horario laboral establecido por su superior.
- Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Realizar atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- La jornada de trabajo será según requerimiento de la Municipalidad y/o alcalde Municipal.

GUARDIAN DEL SALON MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenado e higiénico el salón municipal, y realizar las gestiones necesarias cuando sea solicitado por los interesados.

FUNCIONES:

- Cuidar todos los enseres que encierra el Salón Municipal.
- Mantener estricta vigilancia del Salón Municipal.
- Mantener limpio el Salón Municipal así mismo los sanitarios.
- Brindar atención con amabilidad y respeto a las personas que utilicen el salón municipal.
- Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
- Realizar la limpieza del salón adecuadamente.
- Mantener el resguardo de las llaves del salón.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO (ELECTRICISTA MUNICIPAL)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:





Municipalidad de Santa Ana, Petén

Puesto dependiente de la oficina de Recursos Humanos, consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias y áreas públicas.

FUNCIONES:

- Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
- Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
- Reportar al Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos, cualquier anomalía en el alumbrado.
- Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
- Velar porque el servicio esté en buen estado.
- Realizar otras funciones asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

PILOTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, en donde su fin primordial es conducir, servir y colaborar con los vecinos que presten sus servicios.

FUNCIONES:

- Conducir el bus a la ruta que se le asigne.
- Cumplir con el horario establecido, de acuerdo a las solicitudes de los beneficiados.
- Mantener en buen estado el bus que le sea asignado.
- Hacer informe mensual de los viajes realizados.
- Otras atribuciones que sean asignadas por la municipalidad.

ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

- Llenar el informe estadístico y llevarlo al INE inmediatamente en las fechas correspondientes para presentarlo.
- Mantener en buen funcionamiento los libros que se utilizan en la Biblioteca Municipal.
- Atención a grupos de alumnos de los diversos niveles educativos.
- Llevar control de las personas que asistan a la Biblioteca Municipal.
- Mantener en orden y llevar control de los libros existentes en la Biblioteca.
- Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- Recibir o elaborar, organizar, dar seguimiento y archivar la documentación y correspondencia que corresponden a su área de trabajo.
- Presentar informes mensuales a su jefe inmediato, del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
- Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico.
- Velar por el mantenimiento y ornato tanto de las instalaciones, como también del mobiliario y equipo a su servicio.
- Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
- Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- Su jornada laboral será de 8:00 am a 4:00 pm o según requerimiento de la municipalidad y/o alcalde municipal.

ASISTENTE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto que se encarga de atender al público en general que se presenten a la Biblioteca Municipal con el objeto de investigar temas de su interés.

FUNCIONES:

- Asistir a la Encargada de la Biblioteca cuando salga a alguna comisión asignada por la municipalidad.
- Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo por parte de algún establecimiento educativo.
- Realizar inventario general de la biblioteca.
- Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Mantener limpio el local dentro y fuera y reportar a la municipal el número de personas que se presenten a efectuar investigaciones.
- Apoyar a la encargada de la biblioteca municipal en cualquier actividad que desee.
- Los servicios serán prestados de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal.

ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



Municipalidad de Santa Ana, Petén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto que se encarga de atender al público en general que se presenten a la municipalidad con el objeto realizar trámites de su interés.

FUNCIONES:

- Mantener un estricto control sobre el personal que labora en el edificio municipal en los siguientes aspectos: Asistencia a sus labores, horarios de entrada y salida, uso correcto del uniforme, y disciplina. Según lo estipulado por el Reglamento Municipal.
- Tomar nota de la ubicación física de cada empleado que sale a comisiones, así como de los vehículos municipales.
- Brindar información al público sobre cualquier trámite que requieran, informándoles con exactitud cuál es la oficina para realizarlo.
- Reportar inmediatamente al Jefe de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía, falta de respeto, incumplimiento de alguna norma o duda que se tenga durante el ejercicio de sus funciones.
- Mantener estricto control de las salidas y entradas de los vehículos municipales.
- Los servicios serán prestados según requerimientos de la Municipalidad.

Departamento de agua y alcantarillado

- ✓ Encargado del servicio de agua potable
 - ✓ Fontanero Municipal
 - ✓ Ayudante de Fontanero
 - ✓ Supervisor de Bomba de agua potable
-



- ✓ Operador de Bomba de agua

ENCARGADO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Velar por el perfecto funcionamiento del servicio de agua potable, así como llevar el control de la cloración de los tanques de agua en el área urbana y rural.

FUNCIONES:

- Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en las Plantas de Tratamiento de Aguas.
- Chequear la cantidad y calidad de agua tratada en el Municipio.
- Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación a equipo, instalaciones y tratamiento de agua residual.
- Autorizar las inspecciones técnicas emitiendo opinión si es factible o no.
- Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones, condiciones de las Plantas de Agua Residual y casos que se atienden con carácter urgente.
- Elaborar informes y dictámenes técnicos requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.
- Participar en sesiones de trabajo.
- Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la municipalidad o Alcalde Municipal.

FONTANERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo que se encarga de la instalación y reinstalación del servicio de agua al municipio.

FUNCIONES:

- Recibe orden de servicio.
- Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- Reportar al Supervisor los problemas necesarios de atender.
- Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas de agua, faltas de agua, limpieza de contadores, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Supervisor.

AYUDANTE DE FONTANERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto que se encarga de apoyar al fontanero en las diferentes actividades que le sea requerido del mismo.

FUNCIONES:

- Apoyar diariamente al fontanero en la instalación y reinstalación del servicio de agua potable.
- Realizar todos los procedimientos que le asigne el fontanero municipal.
- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.
- Limpiar cajas de llaves para agua.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- Realizar actividades a petición de su jefe inmediato superior.
- Representar al fontanero en las actividades que se le asignen en ausencia del mismo.
- Otras funciones inherentes al desempeño de su cargo.

SUPERVISOR DE BOMBA DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:





Municipalidad de Santa Ana, Petén

Puesto que se encarga de supervisar el servicio de agua potable dentro de la cabecera municipal y sus diferentes aldeas.

FUNCIONES:

- Supervisar la ejecución de proyectos municipales de agua potable.
- Requerir, controlar, trasladar y distribuir los materiales a utilizarse en cada obra.
- Supervisar el buen funcionamiento de los pozos municipales del área a cargo, la cloración de agua y mantenimiento de los mismos.
- Atender las solicitudes de los vecinos en casos de emergencia por tuberías rotas, equipo que deja de funcionar por causas de tempestad, problemas eléctricos, daños de tubería, etc.
- Supervisar en forma general las actividades desarrolladas por los supervisores que tienen asignadas diferentes áreas de trabajo.
- Verificar que oportunamente se realicen los cortes, conexiones y reparaciones por fugas de agua en el municipio, de acuerdo a los documentos asignados, así como entregarlos debidamente con la información de los trabajos efectuados.
- Inspeccionar las conexiones de servicios nuevos.
- Inspeccionar la atención a problemas en contadores.
- Supervisar la limpieza de contadores de agua.
- Distribuir al personal asignado y materiales, a los diferentes puntos de trabajo.
- Apoyar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en la toma de muestras de agua para verificar su pureza.
- Supervisar los trabajos al equipo sumergido, a cargo de empresas contratadas.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de la red de agua del municipio.
- Controlar la cloración del agua.
- Velar por el cumplimiento de funciones del personal a cargo, así como reportar las faltas laborales al jefe inmediato.
- Velar por el buen uso del vital líquido de los sectores a cargo.
- Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su superior.

OPERADOR DE BOMBA DE AGUA POTABLE



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del buen funcionamiento de la bomba de agua potable a su cargo y de la verificación del clorado del agua para la buena salud del consumidor.

FUNCIONES:

- Operar la planta de la bomba de agua que le sea asignada.
- Aplicar combustible y lubricantes a la planta a su cargo.
- Mantener el tanque con agua para su distribución a la población.
- Responsable del Mantenimiento, servicio y reparación de la red de distribución de agua potable.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
- Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.
- Informar a la municipalidad sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta de agua.
- Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.
- Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su superior.



Secretaría Municipal

- Secretaria Municipal
- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III

SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 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 Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de Comunicación a su alcance.
- Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Municipal o por el Alcalde.
- Inscripción de concejos de padres de familia
- Inscripción de concejo comunitario de padres de familia.



OFICIAL I DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones de los trámites correspondientes.

FUNCIONES:

Sus funciones consisten en elaborar los siguientes trámites:

- Solicitud de Matrimonio.
- Actas de Matrimonio.
- Constancias de Matrimonio.
- Aviso al RENAP para la inscripción del Matrimonio.
- Solicitud de Unión Hecho.
- Actas de Unión Hecho.
- Constancia de Unión Hecho.
- Aviso al RENAP para la inscripción de la Unión Hecho.
- Elaboración de Solicitud del servicio de agua.
- Providenciar las Solicitudes al fontanero para la realización respectiva.
- Recibir informes del fontanero y traslado a los encargados del servicio de agua.
- Realizar la orden de instalación y entregarla al fontanero.
- Constancias de Residencia.
- Constancias de Ubicación de Escuelas.
- Constancias de Ubicación de Iglesias.
- Constancias de cargas familiares.
- Constancias de Maestros.
- Cartas de Recomendación.
- Solvencias Municipales.
- Licencia de leña.
- Declaración jurada de convivencia.
- Elaboración de diferentes documentos de trámite a requerimientos de mi jefe inmediato o superior.

OFICIAL II DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones de los trámites correspondientes.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

Sus funciones consisten en elaborar los siguientes trámites:

- Encargada de las matriculas de Fierro.
- Encargada de Registro y actualización de COCODES.
- Encargada de Registro de COMITES varios.
- Encargada de Registro de alcaldes Auxiliares.
- Encargada de elaboración de providencia de Sección de Tierras.
- Encargada de enviar Informe al INE.
- Elaboración de Constancias Varias.
- Elaboración de diferentes documentos de trámite que requiera la Secretaria municipal.
- Su jornada laboral será de 8:00 am a 4:00 pm o según requerimiento de la municipalidad.

OFICIAL III DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones de los trámites correspondientes.

FUNCIONES:

Sus funciones consisten en elaborar los trámites correspondientes:

- Encargada del Registro de Personas Jurídicas.
- Encargada del Registro de Comité varios.
- Encargada de Providencia de Sección de Tierras.
- Encargada de extensión guías semovientes
- Elaboración de oficios y constancias varias.
- Responsable del archivo de los documentos que están bajo su responsabilidad.
- Realizar toda clase de documentación a solicitud de la Secretaría Municipal.
- Los servicios serán prestados de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal.



Unidad de Auditoría Interna

- Auditor Interno

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

FUNCIONES:

- Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar, y controlar la Dirección Administrativa Financiera Municipal.
- Asesorar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad en Coordinación con el Alcalde Municipal; Director de DAFIM y Consejo Municipal.
- Verificar que las Unidades de Tesorería funcionen adecuadamente y cumplan con sus actividades.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el Señor Alcalde y su Honorable Consejo Municipal.
- A apoyar en la elaboración de informes Financieros varios cuando estos sean requeridos.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Elaborar y/o adaptar instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Con instrucciones de la Municipalidad, participar en programas de inducción para el personal.
- Recomendar programas de capacitación al personal para que sean más eficientes.
- Capacitar al personal que labora en la unidad Financiera.
- Diseñar sistema automatizado y práctico para el manejo de los controles contables a mediano plazo.
- Revisión de Cajas contables previo a ser enviado
- Las para su glosa a la Contraloría General de Cuentas.
- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- Evaluar de forma permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.
- Elaborar un informe de auditoría semestralmente con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones de la administración municipal.
- Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal.
- Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice.
- Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.



Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM)

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
- Auxiliar de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
- Encargada de Contabilidad
- Encargado de Presupuesto

DIRECTOR DE DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- Otras inherentes al cargo

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.

FUNCIONES:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.
- Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- Evaluar y darle seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- Otras inherentes al cargo.



ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

FUNCIONES:

- Aplicar el Plan de Cuentas y adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pago.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- 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.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del jefe de DAFIM la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al jefe de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
- Manejo del fondo rotativo y su operatoria en el sistema SIAF-MUNI.
- Efectuar los pagos de retenciones.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

Tesorería

- Encargado de Agua, Arbitrios y Cajera Receptora
- Cajera Receptora
- Encargado de IUSI
- Asistente de Oficina de IUSI
- Encargado de Compras
- Asistente de Compras
- Encargado de Almacén
- Encargado de Inventario

ENCARGADO DE AGUA, ARBITRIOS Y CAJERA RECEPTORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

FUNCIONES:

- Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelta a los usuarios o contribuyentes.
- Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
- Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
- Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.
- Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas respectivas ya sea suspensión y rehabilitación del servicio cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
- Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- Elaborar los convenios de pago o liquidación de los saldos de usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo durante el proceso administrativo, para que a través de la Tesorería - Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido y darle el seguimiento a los expedientes trasladados para su cobro por esa vía.
- Presentar informes trimestrales a la Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

CAJERA RECEPTORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor.

FUNCIONES:

- Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelta a los usuarios o contribuyentes.
- Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.

ENCARGADO DE IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) del Municipio de Santa Ana, Petén.

FUNCIONES:

- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- Contar cada mes con una integración de vecinos con deuda del pago IUSI
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

ASISTENTE DE OFICINA DE IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:





Municipalidad de Santa Ana, Petén

Asistir en toda actividad encomendada por la Encargada de la Oficina del IUSI, en la recaudación del pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.

FUNCIONES:

- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la sección de IUSI.
- Coordinar la atención al Público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
- Control de los avalúos realizados.
- Control de los avalúos incrementados.
- Otras inherentes al cargo.

ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar todas las compras de bienes, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

FUNCIONES:

- Recibir solicitudes de requerimiento Administrativas para tramitar compras directas.
- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo).
- Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Evaluar calidad, tiempo de entrega y precio y de acuerdo a las necesidades de la institución se elige la cotización adecuada.
- Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y envía la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- Imprimir solicitud de requerimiento y envía a aprobación del Alcalde Municipal.
- Recibir requerimiento autorizado por el Alcalde Municipal, y realizar la aprobación de la solicitud en el sistema interno.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- Genera e imprime orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Crear CUR de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.
- Archivar y llevar el control de las órdenes de compra y pago.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto en las compras directas administrativas.
- Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Q. 10,001.00 en el Sistema Guatecompras.
- Otras inherentes al cargo.

ASISTENTE DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar todas las compras y contrataciones directas de bienes, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

FUNCIONES:

- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo).
- Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Trasladar al Encargado de Sección de Compras: cotizaciones, para evaluar: calidad, tiempo de entrega y precio y de acuerdo a las necesidades de la institución se elige la cotización adecuada.
- Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y envía la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Imprimir solicitud de requerimiento y envía a aprobación del Alcalde Municipal.
- Recibir requerimiento autorizado por el Alcalde Municipal, y solicita al Encargado de Sección de Compras la aprobación de la solicitud en el sistema interno.
- Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- Genera e imprime orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Crear CUR de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.
- Archivar y llevar el control de las órdenes de compra y pago.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto en las compras directas administrativas.
- Otras inherentes al cargo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la responsable de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de bienes, suministros, materiales y equipo municipal depositado para su resguardo en los diferentes Almacenes Municipales.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento de los bienes y suministros resguardados en el almacén.
- Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan al inventario físico de almacén.
- Coordinar el proceso de toma del inventario físico en el almacén conjuntamente con la Sección de Inventarios y las autoridades fiscalizadoras autorizadas.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Disponer sobre el manejo y acomodo óptimo de los materiales, bienes y suministros en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.
- Coordinar la atención y seguimiento oportuno a las requisiciones generadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Vigilar que el equipo y la maquinaria almacenada, se mantengan en buen estado.
- Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la operación del Almacén procurando la protección de los diversos materiales contra robo e incendio.
- Aplicar medidas de control interno a fin de asegurar la operación del Almacén y la seguridad del material resguardado.
- Coordinar con las áreas que tengan vinculación con Almacén, a fin de facilitar la toma de decisiones y la actualización constante de los procesos operativos y sistemáticos.
- Implementar un sistema de control automatizado y código de inventario.
- Establecer los inventarios mínimos de cada producto.
- Identificar la cantidad de productos entregados por mes.

ENCARGADO DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la Municipalidad en el sistema de Inventarios de la institución.

FUNCIONES:

- Registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la municipalidad.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.
- Tomar el número de serie y modelo de las bombas, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el edificio municipal.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.
- Gestionar los trámites para que el Concejo Municipal autorice la baja del inventario a equipo y material en mal estado o que concluyó su vida útil.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado.
- Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica.
- Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del día quince de enero de cada año.
- Extender la solvencia de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.
- Extender certificación de inventario de los bienes.
- Otras inherentes al cargo.

Dirección Municipal de Planificación (DMP)

- ✓ Director de la Oficina Municipal de Planificación
- ✓ Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Supervisor de Obras Municipales
- ✓ Encargado del SNIP
- ✓ Encargada del Sistema Guatecompras

DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

FUNCIONES:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales.
- Elaborar, ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- Representar a la Dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
- Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
- Asistir a Síndicos en Asuntos técnicos específicos.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo.
- Otras funciones que les sean asignadas.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el encargado de asistir en todas sus funciones al Director de la Oficina Municipal de Planificación.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

- Asistir en las funciones encargadas por el Director de la Dirección.
- 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.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Otras inherentes al cargo.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

FUNCIONES:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Encargada del Sistema Normativo de Contrataciones (GUATECOMPRAS)
- Revisar los expedientes de proyectos a publicar
- Coordinar con secretaria municipal la elaboración de acuerdos
- Coordinar con la junta de Licitación/Cotización según sea el caso en los procesos
- Coordinar con el Director Municipal de Planificación toda clase de procesos
- Apoyar las actividades que surgen en la oficina
- Encargada de trámites que se realizan en el área central
- Elaboración de las distintas actas.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Se encarga de brindar apoyo en la planificación y control así como de la coordinación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la municipalidad para de desarrollo del municipio.

FUNCIONES:

- Supervisar de manera continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.
- Seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos.
- Formulación, revisión y aceptación de los documentos y de trabajos complementarios o de acuerdo a los trabajos extras que se necesiten.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Colaborar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

ENARGADO DEL SNIP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el encargado del funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. Llevando al día todos los documentos requeridos por parte de la Dirección Municipal de Planificación.



FUNCIONES:

- Registro de proyectos.
- Registrar los proyectos directamente en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP), vía Internet en la respectiva página web.
- Para registrarse como usuario del sistema se utilizará el formulario ubicado en el Portal del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el cual deberá presentarse firmado y sellado por la autoridad máxima.
- Presentación de documentos.
- Presentar a SEGEPLAN copia fiel del documento de formulación y evaluación del proyecto, debidamente foliado, identificando en la portada del mismo: el nombre del proyecto, el código SNIP y el ejercicio fiscal para el cual solicita financiamiento.
- Otras inherentes al cargo.

ENCARGADA DEL SISTEMA DE GUATECOMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo , así como del registro y control de los expedientes del Sistema de Guatecompras que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES:

- Encargada del Sistema de Guatecompras.
- Atender expedientes varios, formularios y requisitos del Sistema de Guatecompras.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la oficina.
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- Atender llamadas telefónicas de la oficina.
- Actualizar estatus de expedientes en Índigo.
- Atención personalizada a las personas que realizan tramites en la oficina.
- Actualizar datos de vecinos en sistema Índigo.
- Apoyar en la reunión de COMUDE.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Otras funciones que le sean asignadas.

ENCARGADA DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde llevar el registro, ordenamiento y control de los libros que se manejan en la municipalidad.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

- Llevar un registro de los libros y documentación, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- Procurar el buen estado de los libros, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.
- Mantener el área de archivo en orden.
- Archivar correctamente los documentos.
- Realizar trámites a vecinos del municipio sobre cualquier documentación e información solicitada.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

Juzgado de Asuntos Municipales

- ✓ Juez de Asuntos Municipales
-



JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Santa Ana las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos y activos.

FUNCIONES:

- Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
- Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
- 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. En estas diligencias el juez cuidará que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 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.
- Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- 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.
- Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
- 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.
- 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.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Faccionar las actas de sindicatura.
- 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.
- Otras inherentes al cargo.

Departamento de Asesoría Jurídica



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Asesor Jurídico Municipal

ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente a la municipalidad de Santa Ana, Petén, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos).
- Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Dirección y procuración de toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- Elaboración y autorización de actas notariales.
- Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos.
- Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas.
- Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial.
- Elaboración de minutas de contratos.
- Otras inherentes al cargo.



Departamento de Relaciones Públicas

- ✓ Encargado de Relaciones Públicas

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Santa Ana, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de, comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad de Santa Ana, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos, el papel que tiene la Departamento de Relaciones Públicas el de desarrollar programas, realizar actividades, implementar campañas de información, concientización y sensibilización, y atender en lo posible las necesidades de los vecinos.

FUNCIONES:

- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades municipales.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Preparar y convocar a los medios de comunicación para cubrir actividades organizadas por la Municipalidad, así como coordinar conferencias de prensa.
- Mantener relación con los medios de comunicación escrita, hablada y televisada.
- Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Coordinar la elaboración la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifoliales, invitaciones para inauguraciones, volantes, etc.
- Planificar, organizar y dirigir actividades especiales, tales como Día del Niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, Tardes infantiles, entre otras.
- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.
- Velar por que la información publicada en el link de Libre Acceso a la Información, se encuentre actualizada, en el tiempo estipulado.
- Asesorar al Alcalde Municipal, respecto de la planificación divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros.
- Asesorar en la redacción de boletines de prensa.
- Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de los trifoliales, y todo comunicado escrito para divulgación de la obra municipal.
- Revisar los documentos para la publicidad de la Municipalidad.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Elaborar informe mensual y anual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

Departamento de Informática

- ✓ Encargado del Equipo de Cómputo

ENCARGADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar el soporte técnico para la administración de las bases de datos y elaboración de reportes de la Municipalidad así como otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los sistemas que se utilizan dentro de la Municipalidad. Dar soporte informático a los usuarios de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Dar Soporte de hardware (computadoras, impresoras, fax, teléfonos).
- Realizar el soporte de software comercial (office, Windows, Mac OS, Gis, cad, pdf, etc).
- Brindar el mantenimiento de UPS.
- Mantener el buen estado los equipos de cómputo, impresoras, Fax y teléfonos (análogos, digitales, IP).
- Establecer y brindar el mantenimiento de servidores.
- Dar mantenimiento de puertas Biométricas y Electrónicas.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Cualquier otra función que le sea asignada.

Oficina Municipal de la Mujer

- ✓ Encargada de la Oficina de la Mujer

ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

FUNCIONES:

- Coordinar permanentemente con el Alcalde Municipal.
- Investigar, consensuar y definir las necesidades e intereses de las mujeres del municipio.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres santanecas.
- Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
- Coordinar actividades con otras direcciones, particularmente con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección de Desarrollo Social y Económico y Unidad de Comunicación Social.
- Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.
- Participar en las reuniones del COMUDE y de los Alcaldes auxiliares con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.
- Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la OMM.
- Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- Velar por que se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación.
- Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la OMM ciudadana y auditoria social.
- Elaborar informes mensuales y anuales.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

Oficina del Agricultor

- ✓ Encargado de la Oficina del Agricultor

ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGRICULTOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargado de apoyar en los programas de agricultura promovido por los ministerios de los mismos, creados específicamente para el agricultor.

FUNCIONES:

- Realizar todo tramite que se le solicite con respecto a los programas de agricultura para el municipio.
- Apoyar en todas las actividades que le indique del Director de Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal.
- Realizar toda tarea que le sea encomendada, con eficiencia, responsabilidad, concentración, honradez y sobretodo mucha discreción.

Oficina del Adulto Mayor

- ✓ Encargada de la Oficina del Adulto Mayor

ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Promover la labor social para el apoyo a las personas de la tercera edad. Brindar asistencia ante las necesidades de los adultos mayores, que sea de su interés.

FUNCIONES:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Será la encargada de la atención a las personas adultos mayores, proporcionándoles toda la información y documentación que requieran para cualquier trámite de su interés.
- Llevar la papelería de expedientes para el trámite de Pensiones del Adulto Mayor.
- Trabajar en la labor social para el apoyo de las personas de la tercera edad.

Sección de Tierras

- ✓ Encargado de la Oficina de Tierras
- ✓ Secretaria de la Oficina de Tierras

ENCARGADO DE LA OFICINA DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El objetivo principal de esta oficina es la regularización de los terrenos municipales y comunitarios que se encuentran sin un dominio legal, realizando las gestiones necesarias para solucionar esto. También se ofrece apoyo a la comunidad en la tramitación de sus títulos de dominio solicitado.

FUNCIONES:

- Asistir al usuario en la Compra y Venta de Terrenos, verificando cumplan con los requisitos establecidos:
 - ✓ Presentar su solvencia Municipal
 - ✓ Solicitud para realizar el trámite
 - ✓ Inspección del Terreno
 - ✓ Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
 - ✓ Razonar el Acta de Derecho de posesión, y si no hubiere Acta, documentar el terreno.
 - ✓ Asentar el Acta de Compra-Venta.
 - ✓ Se le extiende al comprador (a), su carne el cual lleva su fotografía.
- Orientar al usuario en cuanto al proceso para el Derecho de Posesión de Terreno:
 - ✓ Presentar su solvencia Municipal
 - ✓ Solicitud para realizar el trámite
 - ✓ Inspección del Terreno
 - ✓ Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
 - ✓ Asentar el Acta de Posesión.
 - ✓ Se le extiende al interesado (a), su carne del terreno el cual lleva su fotografía.
- Otras funciones inherentes al desempeño de su cargo.



SECRETARIA DE LA OFICINA DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Encargada de asistir al Encargado de la Oficina de Tierras en cuanto a los trámites de interés solicitados por el usuario.

FUNCIONES:

- Asistir al usuario en la Compra y Venta de Terrenos, verificando cumplan con los requisitos establecidos:
 - ✓ Presentar su solvencia Municipal
 - ✓ Solicitud para realizar el trámite
 - ✓ Inspección del Terreno
 - ✓ Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
 - ✓ Razonar el Acta de Derecho de posesión, y si no hubiere Acta, documentar el terreno.
 - ✓ Asentar el Acta de Compra-Venta.
 - ✓ Se le extiende al comprador (a), su carne el cual lleva su fotografía.

- Orientar al usuario en cuanto al proceso para el Derecho de Posesión de Terreno:
 - ✓ Presentar su solvencia Municipal
 - ✓ Solicitud para realizar el trámite
 - ✓ Inspección del Terreno
 - ✓ Cancelar en la Tesorería el área del Terreno.
 - ✓ Asentar el Acta de Posesión.
 - ✓ Se le extiende al interesado (a), su carne del terreno el cual lleva su fotografía.

- Otras funciones inherentes al desempeño de su cargo.



Gestión Educativa

- ✓ Director
- ✓ Secretaria del Establecimiento
- ✓ Docente de Educación
- ✓ Instructora de mecanografía
- ✓ Conserjes
- ✓ Guardián de Establecimiento educativo
- ✓ Encargado de la casa del estudiante
- ✓ Guardián de la casa del estudiante
- ✓ Cocinera de la casa del estudiante

DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Llevar estricto control de todo lo administrativo en la educación y velar para que los docentes cumplan con sus funciones académicas.

FUNCIONES:

- Llevar la administración del establecimiento.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Dirección de Educación.
- Coordinar todas las actividades educativas que promueve la Municipalidad.
- Desarrollar el Programa Permanente de Días Cívicos.
- Apoyar en la ejecución de programas y actividades de educación
- Cumplir con la planificación de las áreas asignadas y que se encuentren en concordia con el curriculum nacional base (CNB).
- Velar por la disciplina de los docentes así como los estudiantes para hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento.
- Gestionar todo lo administrativo en cuanto a los títulos de los graduandos.
- Velar que el personal a su cargo cumpla con impartir las cátedras en los grados que le corresponda.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Desarrollar otras actividades afines a su cargo

SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Mantener al día toda la estadística y el archivo en perfecto orden, así mismo llevar un estricto control de los expedientes del estudiante.

FUNCIONES:

- Llevar el Control de la papelería que se maneja en el Establecimiento Educativo, realizando todo lo que el Director del establecimiento le indique.
- Llevar el control de la papelería, expedientes y listados que se manejen en la en el establecimiento, manteniendo actualizados todos los datos de los alumnos.
- Atender con amabilidad y responsabilidad a todas las personas que requieran información sobre las inscripciones de los estudiantes.
- Ejercer de conformidad con las instrucciones del director (a), la supervisión y control del personal de administración y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- Deberá colaborar en las actividades especiales que el director del establecimiento le asigne.
- Los servicios serán prestados de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad.

DOCENTE DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Fomentar en el educando la importancia que tiene la educación por el buen desarrollo económico, político, cultural y tecnológico para lograr que la sociedad de nuestro país, tenga mejores oportunidades.

FUNCIONES:

- Impartir los cursos que el Director del establecimiento educativo le asigne, respetando horarios y temáticas a impartir.
- Colaborar en toda actividad que el Director del establecimiento educativo le solicite. Llevar un estricto control de las calificaciones, fechas y exámenes de sus alumnos asignados.
- La jornada de trabajo será según requerimientos del establecimiento educativo.

INSTRUCTORA DE MECANOGRAFIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:





Municipalidad de Santa Ana, Petén

Instruir, enseñar, seleccionar estrategias de enseñanza y aprendizaje a los estudiantes, así mismo llevar el control de la papelería, expedientes y listados que se manejen en la Academia Municipal de Mecnografía, manteniendo actualizados todos los datos de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la papelería, expedientes y listados que se manejen en la Academia Municipal de Mecnografía, manteniendo actualizados todos los datos de los estudiantes.
- Impartir clases de Mecnografía a los estudiantes inscritos en cada uno de los horarios del ciclo escolar.
- Llevar un estricto control de las calificaciones así como fomentar el aprendizaje en los estudiantes.
- Tener siempre una buena actitud, ser muy clara al dar instrucciones, llevar el control sobre la asistencia y ser muy puntual en cada uno de los horarios, manteniendo así la obediencia y el respeto entre la instructora y los estudiantes.
- Será la responsable de cuidar y limpiar el mobiliario y equipo que se le asigne, informando a los alumnos de la manera correcta de usar las máquinas de escribir, para mantenerlas siempre en buen estado y así aprovechar al máximo los recursos.
- Deberá realizar cualquier actividad extraordinaria que le indique el Director de Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal.
- Los servicios serán prestados de 07:00 am a 05:00 pm o según los requerimientos de la municipalidad y/o alcalde municipal.

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender las funciones de conserjería durante sus horas laborales, así mismo mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo asignado.

FUNCIONES:

- Realizar actividades de limpieza: barrer, trapear y sacudir muebles, en las áreas que le sean asignadas.
- Desarrollar actividades de limpieza general cuando sea necesario, como lavado de pisos y limpieza de ventanas.
- Lavar y limpiar los sanitarios de las instalaciones.
- Utilizar el equipo de protección personal para la realización de sus actividades.
- Utilizar los enseres y herramientas necesarias para realizar su labor, dando el uso adecuado al mismo.
- Señalar adecuadamente las áreas en donde está realizando la limpieza, para precaución de los estudiantes, personal docente y visitantes que transitan por el establecimiento educativo.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

- Requerir los enseres, herramientas e insumos necesarios para desarrollar sus actividades.
- Reportar a su jefe inmediato, el deterioro, desperfecto o mal funcionamiento de accesorios, equipo o instalaciones, para su reparación (por ejemplo: accesorios de baños en mal estado, daños en energía eléctrica, áreas sucias, vidrios rotos, muebles deteriorados y otros).
- Colaborar con actividades de mantenimiento en donde se requiera su apoyo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

GUARDIAN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable del resguardo de todos los enseres que estén bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Responsable de equipo que esté bajo su resguardo en su lugar asignado.
- Recibir y entregar llaves y candados.
- Cuidar todos los enseres que encierra el establecimiento educativo.
- Checar el cierre de ventanas, puertas, portones y otros accesos a la instalación del establecimiento.
- Mantener estricta vigilancia del establecimiento educativo.
- Mantener vigilancia de las personas que entran y salen del centro educativo.
- Efectuar periódicamente rondas de vigilancia en las instalaciones tanto en su interior como en el exterior durante su jornada laboral.
- Verificar que se encuentren apagadas las luces de los diversos espacios que ubicados en las instalaciones que se encuentran bajo su resguardo.
- Reportar inmediatamente al director del establecimiento educativo, las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante el período de vigilancia.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, según le sean requeridas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

ENCARGADO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:





Municipalidad de Santa Ana, Petén

Velar para que se cumpla el reglamento interno de la casa del estudiante, mantener estricto control de los enseres que se encuentran a disposición de cada estudiante.

FUNCIONES:

- Velar por que se mantenga limpia el área interna y externa de la Casa del Estudiante.
- Coordinar las diferentes actividades así como mantener un estricto control de los estudiantes.
- Velar por la adecuada alimentación de los estudiantes
- Velar porque cada estudiante tenga un excelente rendimiento académico.
- Velar por la disciplina y comportamiento de los estudiantes y demás personal que labora en la casa del estudiante.
- Responsable de observar la buena disciplina entre cocineras, estudiantes y guardián nocturno.
- Colaborar en actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o jefe inmediato superior.
- La jornada de trabajo será de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal.

GUARDIAN DE LA CASA DEL ESTUDIANTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Velar porque cada estudiante cumpla con los horarios de entrada, salida y cuidar de las instalaciones de la casa del estudiante.

FUNCIONES:

- Mantener estricta vigilancia en las Instalaciones de la Casa del Estudiante.
- Cuidar los enseres de trabajo que se encuentren dentro del edificio.
- Responsable de velar por el buen funcionamiento y comportamiento de los estudiantes.
- Será el responsable únicamente de los estudiantes dentro del edificio de la casa del estudiante.
- Informar al encargado de la casa del estudiante de cualquier anomalía, falta de respeto o mal comportamiento de los estudiantes.
- Reportar inmediatamente al Jefe de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía, o duda que se tenga durante el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, según le sean requeridas por su jefe inmediato o la autoridad superior.
- Los servicios serán prestados según requerimientos de la municipalidad y/o alcalde municipal.

COCINERA DE LA CASA DEL ESTUDIANTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:



Municipalidad de Santa Ana, Petén

Responsable de organizar y planificar la alimentación de cada uno de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Preparar diariamente con mucha higiene y calidad los alimentos de los huéspedes de la Casa del Estudiante Municipal.
- Mantener limpios y en buen estado todos los enseres que se le asignen.
- Mantener un estricto control de los víveres que los estudiantes le proporcionen a efecto de hacer buen uso de ellos
- Servir los alimentos en horarios correspondientes
- Mantener limpio el espacio de la cocina, los utensilios y trastos.
- Informar al encargado de la casa del estudiante municipal sobre cualquier anomalía que tenga durante el ejercicio de sus labores.
- Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Encargado de la Casa del estudiante municipal.
- La jornada de trabajo será según requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal.

Salud

- ✓ Auxiliar de enfermería

AUXILIAR DE ENFERMERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Prestar un buen servicio de los primeros auxilios en su lugar de trabajo asignado.

FUNCIONES:

- Deberá de mantener el Botiquín con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios.
- Comprometiéndose a prestar sus servicios de conformidad a lo que le asigne el Coordinador Municipal del Distrito de Salud Pública y Asistencia Social, Santa Ana, Petén.
- Obedeciendo el reglamento existente en su área de trabajo.
- Deberá prestar un servicio de excelencia para los usuarios del mismo.
- Colaborar en toda actividad que su jefe inmediato superior le solicite.
- Los servicios serán prestados de conformidad a los requerimientos del Director Centro de Salud y las disposiciones de la Municipalidad.



Alcaldía auxiliar

- ✓ Auxiliar I de secretaria municipal en alcaldía auxiliar
- ✓ Auxiliar II de secretaria municipal en alcaldía auxiliar
- ✓ Cajera Receptora en alcaldía auxiliar

AUXILIAR I DE SECRETARIA MUNICIPAL EN ALCALDIA AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo que se encarga de brindar atención a los vecinos de la comunidad y comunidades vecinas en cuanto a la elaboración de documentos varios a requerimientos de los vecinos.

FUNCIONES:

- Encargada de darle trámite a los matrimonios y Uniones de Hecho.
- Trasladar a la Oficina de Secretaría Municipal todos los expedientes de Matrimonios y Uniones de Hecho para que se le dé trámite respectivo.
- Encargada del trámite del servicio de Agua Potable.
- Elaboración de Oficios varios, constancias de Residencia, Solvencias Municipales, Cartas de recomendación, Carencia de bienes, Licencia para



Municipalidad de Santa Ana, Petén

traslado de madera y leña, Constancia de Ubicación de Iglesias, de Escuelas, de negocios y Constancias varias que requieran los vecinos.

- Orientación a las personas para el Registro de Matrícula de Fierro.
- Archivar todos los documentos realizados y trasladarlos a la Secretaría Municipal
- Coordinar con la Secretaría Municipal todo trámite que requieran los vecinos
- Realizar toda clase de documentación o colaboración que requiera la Secretaría Municipal
- Responsables de la documentación que tienen bajo su responsabilidad.
- Su jornada laboral será de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal

AUXILIAR II DE SECRETARIA MUNICIPAL EN ALCALDIA AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto administrativo que se encarga de brindar atención a los vecinos de la comunidad y comunidades vecinas en cuanto a la elaboración de documentos varios a requerimientos de los vecinos.

FUNCIONES:

- Encargada de darle trámite a los matrimonios y Uniones de Hecho
- Trasladar a la Oficina de Secretaría Municipal todos los expedientes de Matrimonios y Uniones de Hecho para que se le dé trámite respectivo
- Encargada del trámite del servicio de Agua Potable
- Elaboración de Oficios varios, constancias de Residencia, Solvencias Municipales, Cartas de recomendación, Carencia de bienes, Licencia para traslado de madera y leña, Constancia de Ubicación de Iglesias, de Escuelas, de negocios y Constancias varias que requieran los vecinos
- Orientación a las personas para el Registro de Matrícula de Fierro
- Archivar todos los documentos realizados y trasladarlos a la Secretaría Municipal
- Coordinar con la Secretaría Municipal todo trámite que requieran los vecinos
- Realizar toda clase de documentación o colaboración que requiera la Secretaría Municipal
- Responsables de la documentación que tienen bajo su responsabilidad
- Su jornada laboral será de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Secretaría Municipal y/o alcalde Municipal

CAJERA RECEPTORA EN ALCALDIA AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor.



Municipalidad de Santa Ana, Petén

FUNCIONES:

- Encargada de impuestos y arbitrios
- Actualización del control de energía eléctrica de las aldeas
- Cobro y actualización de contadores
- Actualización de tarjetas de agua de las aldeas
- Cobro y actualización de listados de tuctuc, y asociaciones de transportistas ATAC, ACTEP, ATOP
- Cobro de agua de las comunidades vecinas
- Archivar todos los documentos de los trámites realizados y trasladarlos al menos una vez a la semana a la Oficina de Tesorería en el área central
- Su jornada laboral será de 08:00 am a 04:00 pm o según requerimientos de la Municipalidad y/o alcalde Municipal.