



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

# **Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal**

**Municipalidad de San Bernardino, departamento de  
Suchitepéquez.**



Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

## INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION	1
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
AMBITO DE APLICACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5- 6
ORGANIGRAMA GENERAL	7
CONCEJO MUNICIPAL	8
SÍNDICO	9-10
CONCEJAL	11-12
ALCALDIA MUNICIPAL	13-15
AUDITOR INTERNO	16-19
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	20-21
ASESOR (A) JURIDICO	22-23
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	24-26
RECEPCIONISTA MUNICIPAL	27-28
AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA	29-30
PILOTOS DE AMBULANCIA	31-32
PILOTOS MUNICIPALES	33-34
ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL	35
SECRETARIO MUNICIPAL	36-37
AUXILIAR DE SECRETARÍA	38-39
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	40-41
ORGANIGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL	42
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	43-45
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	46-48
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	49-51
ENCARGADO DE COMPRAS	52-53
RECEPTOR MUNICIPAL	54-55
ENCARGADO DE ALMACÉN	56-57
AUXILIAR DE ALMACÉN	58-59
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-	60
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-	61-64
AUXILIAR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	65-66
DIBUJANTE	67-68
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-	69
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	70-71
ORGANIGRAMA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	72
ENCARGADO UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL –UGAM-	73-75
ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	76
DIRECTOR (A) DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-	78-77



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES	79
JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL	80-81
POLICIA MUNICIPAL	82-83
ORGANIGRAMA DE LA POLICIA MUNICIPAL	84
DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	85-87
ORGANIGRAMA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	88
ENCARGADO DE CULTURA Y DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD	89-90
ORGANIGRAMA CULTURA Y DEPORTES	91
BIBLIOTECARIA MUNICIPAL	92-93
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	94-95
ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	96
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	97
ENCARGADO PERSONAL DE CAMPO	97-98
FONTANERO MUNICIPAL	99-100
AYUDANTE DE FONTANERO	101-102
PEON MUNICIPAL	103-104
ALBAÑIL MUNICIPAL	105-106
ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	107-108
ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL	109-110
ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	111-112
ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL	113-114
ELECTRICISTA MUNICIPAL	115-116
PINTOR MUNICIPAL	117-118
CONSERJE MUNICIPAL	119-120
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE MUNICIPAL	121-122
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	123



## **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

### **INTRODUCCION**

El presente Manual contiene de manera descriptiva y grafica los puestos y funciones de las personas que actualmente forman parte del equipo de empleados que prestan sus servicios a la Municipalidad de San Bernardino, departamento de Suchitepéquez, el cual servirá como base de orientación para todos los procesos administrativos municipales, en lo que se refiere al reclutamiento, selección, clasificación de puestos y la mayoría de aspectos que permitan desarrollar la administración municipal, en forma eficiente y eficaz.

La información que se ha utilizado para designar los requerimientos de cada puesto ha sido seleccionada mediante las necesidades, aspectos legales para el nombramiento de los mandos altos, medios y cada una de las dependencias de la municipalidad, a manera de buscar la eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos asignados y por ende, la prestación de servicios de calidad.

Es primordial que cada una de las personas que laboran para la Municipalidad, se sientan comprometidas a cumplir sus funciones con sentido de pertenencia, responsabilidad, ética y moral en cada una de las dependencias municipales tal y como lo establece el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, las leyes afines vigentes y las Normas de Control Interno emitidas por la Ley de Contraloría General de Cuentas, en relación a la obligatoriedad de la entidades del Estado de contar con Manuales Administrativos donde se establezcan todos los procedimientos legales para la eficiente gestión pública.

El Manual de Puestos y Funciones del Personal Municipal, es una importante herramienta, que simplifica los procesos del quehacer de todo el recurso humano que labora para la Municipalidad, porque establece la jerarquización de los cargos y puestos y las funciones que cada uno debe realizar en la prestación de los servicios municipales en beneficio de la población.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

## **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

El presente Manual de Puestos y Funciones del Personal de la Municipalidad de San Bernardino, Suchitepéquez, es un documento legal que se encuentra basado en la estructura establecida a través del Organigrama General y describe las funciones específicas del cargo o puesto de trabajo del recurso humano, facilitando los procedimientos administrativos legalmente establecidos para que la prestación de los servicios se realice en forma ágil y oportunamente.

Los lineamientos establecidos tienen como base legal lo contemplado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras leyes afines vigentes y contiene la información sobre el perfil que se requiere para cada puesto y las funciones que le corresponde realizar al personal de acuerdo al cargo que ocupa.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el funcionamiento administrativo de la Municipalidad, por medio de la descripción de puestos, estableciendo las funciones y responsabilidades que le competen a cada puesto, al momento de la contratación del personal.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. En base al Organigrama General y al Organigrama específico de cada dependencia municipal, establecer los procedimientos legales para la descripción del perfil del puesto, las funciones y responsabilidades del personal que ya labora y/o el que se contrate.
2. Por medio de la estructura organizacional, establecer las relaciones de autoridad y de trabajo de cada puesto, para el mejor desempeño laboral y mejorar la prestación de los servicios a la población.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

Este Manual de Puestos y Funciones del Personal, es un documento normativo y una herramienta administrativa que contiene de forma detallada las funciones y responsabilidades del personal que ocupa un cargo específico en la Municipalidad de San Bernardino, departamento de Suchitepéquez, el cual debe servir como base al momento de nombrar o contratar a las personas para ocupar un cargo o puesto en las diferentes dependencias municipales, para evitar dualidad de funciones y establecer claramente las relaciones de autoridad y de trabajo entre los jefes y los subalternos.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

## ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. Concejo Municipal

- Síndicos
- Concejales

### 2. Alcalde Municipal

- Alcaldía Municipal
- Asistente de Alcaldía Municipal
- Recepcionista Municipal
- Agentes de Seguridad Ciudadana
- Pilotos de Ambulancia Municipal y Pilotos Municipales.

### 3. Auditor Interno

### 4. Supervisor de Obras

### 5. Asesor (a) Jurídica

### 6. Dirección de Recursos Humanos

- Director (a) de RRHH
- Auxiliar de Recursos Humanos

### 7. Secretaría Municipal

- Secretario Municipal
- Oficial I de Secretaría
- Auxiliar de Secretaria

### 8. Dirección Administración Financiera Municipal (DAFIM)

- Director de Administración Financiera Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Compras
- Receptor Municipal
- Encargado de Almacén
- Auxiliar de Almacén.

### 9. Dirección Municipal de Planificación

- Director Municipal de Planificación



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

- Auxiliares DMP
- Dibujante.

#### **10. Juzgado de Asuntos Municipales**

- Juez de Asuntos Municipales

#### **11. Unidad de Gestión Ambiental Municipal**

- Encargado Unidad

#### **12. Dirección del Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)**

- Director (a) del IUSI

#### **13. Policía Municipal**

- Jefe de la Policía Municipal
- Agentes de la Policía Municipal

#### **14. Dirección Municipal de la Mujer**

- Directora
- Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer

#### **15. Cultura y Deportes de la Municipalidad**

- Encargado (a) de Cultura y Deportes
- Auxiliares de Cultura y Deporte

#### **16. Biblioteca Municipal**

- Bibliotecaria Municipal
- Auxiliar de Biblioteca.

#### **17. Oficina de Servicios Públicos Municipales**

- Encargado del personal de campo
- Fontaneros municipales
- Ayudantes de Fontanero
- Albañiles Municipales
- Peones municipales
- Encargado del Cementerio Municipal
- Encargado del Estadio Municipal
- Encargado del Rastro Municipal

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

- Encargado del Mercado Municipal
- Electricista municipal
- Pintor Municipal
- Conserjes Municipales
- Encargado Mantenimiento Parque Municipal.
- Encargado de tanque municipal
- Encargada de las Conserjes Municipales

#### **18. Oficina de Acceso a la Información Pública**

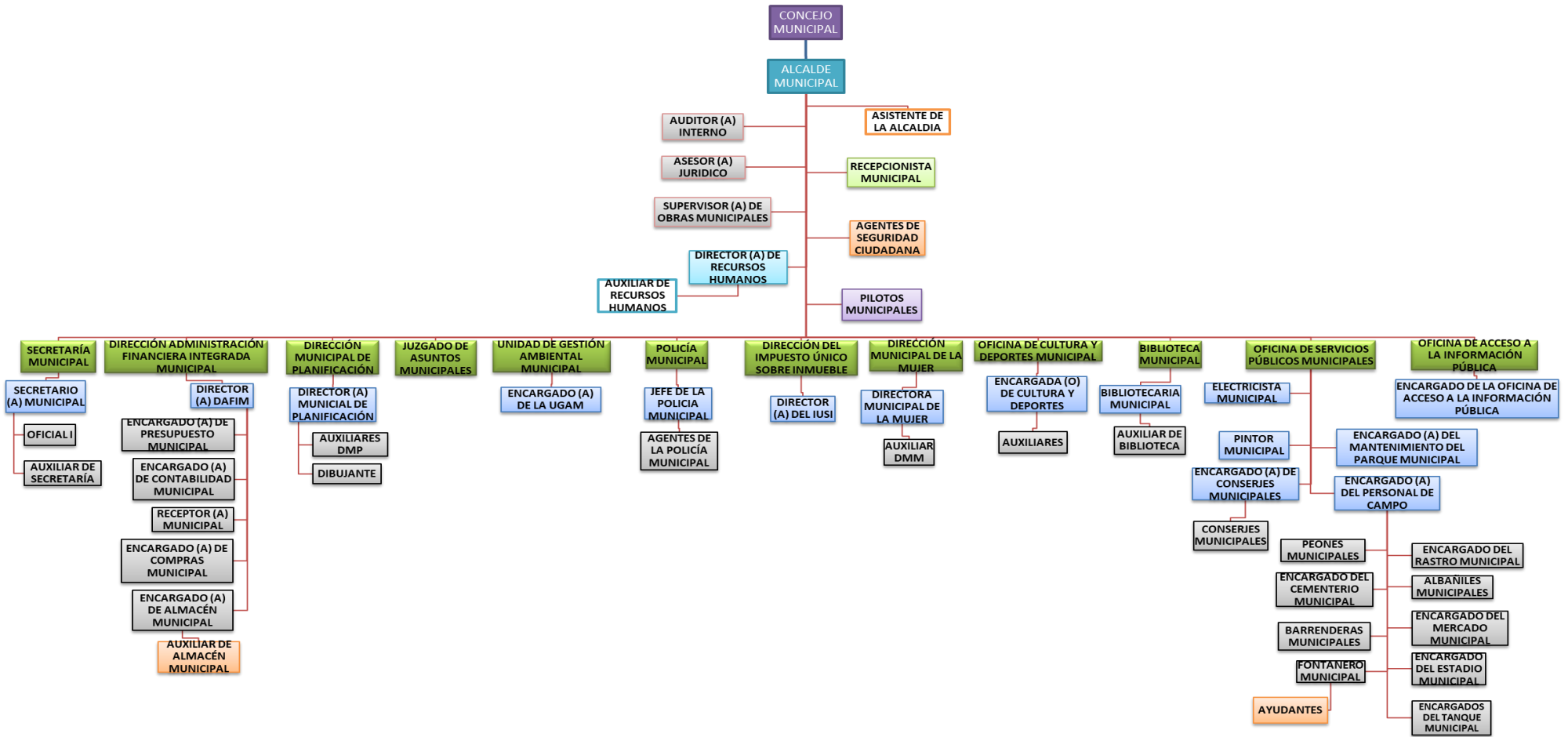
- Encargado de Acceso a la Información Pública



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

## ORGANIGRAMA GENERAL





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

## **CONCEJO MUNICIPAL**

Según el Artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene de ejercer la autonomía del municipio.

El Artículo 33 del Código Municipal establece que corresponde en exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio de gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Según el Artículo 34 del Código Municipal. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la Administración Municipal.

En el Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra establecido que “El gobierno municipal será ejercido por un concejo, el cual se integra con el Alcalde, los Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

- Alcalde
- Síndico I
- Síndico II
- Concejales I
- Concejales II
- Concejales III
- Concejales IV



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

## **SÍNDICO**

### **• DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Síndico  
**Departamento:** Concejo Municipal  
**Horario:** Indefinido

### **• RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Ninguno  
**Subordinados Directos:** Todas las dependencias, Funcionarios y Empleados Municipales  
**Puesto que lo sustituye:** Concejal Primero

### **• RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Con todas las dependencias de la Municipalidad y los miembros del Concejo Municipal  
**Externas:** Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.

### **• RENGLÓN**

062 Por Dietas para cargos Representativos

### **• PERFIL DEL PUESTO:**

Según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, los requisitos para optar al cargo síndico, se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos
- c) Saber leer y escribir

### **• FUNCIONES**

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) 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.
- c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para los cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- d) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**CONCEJAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Concejal  
**Departamento:** Concejo Municipal  
**Horario:** Indefinido

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Ninguno  
**Subordinados Directos:** Funcionarios Municipales  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Con todas las dependencias de la Municipalidad  
**Externas:** Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.

• **REGLÓN**

062 Por Dietas para cargos Representativos

• **PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos para optar al cargo de Alcalde, síndico o concejal, se requiere según Artículo 43 del Código Municipal:

- d) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- e) Ser mayor de edad
- f) Saber leer y escribir

**ATRIBUCIONES Y DEBERES:** Como miembros del órgano de deliberación y de decisión, según el **ARTÍCULO 54** del Código Municipal, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para los cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**ALCALDIA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Alcalde Municipal  
**Departamento:** Alcaldía Municipal  
**Horario:** Indefinido

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Funcionarios y Empleados Municipales  
**Puesto que lo sustituye:** Concejal Primero

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad  
**Externas:** Otras Municipalidades, ANAM, Contraloría General de Cuentas, Instituciones de gobierno y no gubernamentales, vecinos en general.

• **REGLÓN**

011 y 062 por Dietas para cargos Representativos

• **PERFIL DEL PUESTO:**

Según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, los requisitos para optar al cargo de Alcalde, se requiere:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos
- c) Saber leer y escribir.

• **FUNCIONES:**

Según el artículo 52 del Código Municipal, el Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, es el representante legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal en el artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde, las siguientes:

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme 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.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período. Esta actividad se realizará en tanto el Registro Nacional de Personas inicie ejecución.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

**ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Asistente de Alcaldía Municipal  
**Departamento:** Alcaldía Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Director (a)  
de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que la sustituye:** Recepcionista Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos,  
Funcionarios y trabajadores municipales.  
**Externas:** Vecinos, entidades públicas o privadas y público en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduada a nivel Diversificado, preferentemente Maestra de Educación Primaria y/o carrera afín.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Atención al Público, organización, seguimiento y control de Información, documentación y correspondencia interna y externa, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en área de atención al público y asistencia administrativa.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a colores, fotocopia de DPI, NIT, RTU, carencia de antecedentes penales y policiaos, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Buena coordinación
- ✓ Buenas relaciones humanas e interpersonales

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Organizada
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Sentido de pertenencia

- ✓ Habilidad Verbal



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

✓ Excelente Redacción

• **FUNCIONES:**

- a) Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud del público en general y coordinar con la Recepcionista Municipal la atención a las personas que necesiten ser atendidas por el señor Alcalde Municipal.
- b) Atender las gestiones de los vecinos, relacionadas con la ambulancia municipal, estadio municipal, canchas municipales, parque central, salón municipal y salón comunal, al estar autorizadas por el señor Alcalde Municipal, coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para que el personal encargado de cada servicio, lo brinde oportunamente; debiendo remitir una copia de cada solicitud autorizada.
- c) Atender las solicitudes ya autorizadas por el señor Alcalde Municipal y coordinar la prestación del servicio de audio, toldos, sillas, tableros y/o lo solicitado por los vecinos, coordinando con la Dirección de Recursos Humanos para que se asigne personal encargado de trasladar oportunamente lo solicitado; debiendo remitir una copia de cada solicitud autorizada.
- d) Llevar ordenadamente la agenda de los compromisos, reuniones y actividades del señor Alcalde Municipal, controlando en coordinación con la Recepcionista Municipal, los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a Funcionarios de Instituciones Gubernamentales y audiencias solicitadas.
- e) Asistir al señor Alcalde Municipal en reuniones oficiales y en eventos protocolarios, después del horario laboral, si fuere necesario.
- f) Acompañar al señor Alcalde Municipal en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones brindadas.
- g) Coordinar con la Recepcionista Municipal, las solicitudes que ingresan a la Alcaldía Municipal, dándole el trámite respectivo a donde corresponda.
- h) Archivar y mantener actualizada toda la documentación que maneje de acuerdo al cargo que ocupa.
- i) Realizar otros trabajos que le sean asignados por las Autoridades Superiores de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades del servicio.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Permanecer en el espacio físico asignado para realizar sus funciones, dentro del edificio municipal
- b) Brindar un servicio eficiente y eficaz al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- c) Ser responsable por el equipo y mobiliario asignados para el buen desempeño de sus funciones, cargados en su tarjeta de responsabilidad.
- d) Antes de retirarse de su horario laboral, verificar que no existan asuntos pendientes de resolver inherentes al cargo que ocupa.
- e) Todas aquellas otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**RECEPCIONISTA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Recepcionista Municipal  
**Departamento:** Alcaldía Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que la sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Funcionarios y trabajadores municipales.  
**Externas:** Vecinos, entidades públicas o privadas y público en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduada a nivel Diversificado, preferentemente Secretaria Comercial
<b>Conocimientos Especiales</b>	Atención al público, organización, seguimiento y control de Información, documentación y correspondencia interna y externa, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en área de atención al público y asistencia administrativa.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a colores, fotocopia de DPI, NIT, RTU, carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buena coordinación
- ✓ Buenas relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Excelente de Redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Sentido de pertenencia
- ✓ Organizada.

• **FUNCIONES:**

- a) Atender al público en general.
- b) Recepción de solicitudes, documentos y/o expedientes dirigidos al señor Alcalde Municipal y trasladarlos al Secretario Municipal, para la aprobación de los mismos.
- c) Actuar como enlace entre el personal municipal y el público en general.
- d) Llevar el control de las personas que atiende mensualmente.
- e) Atender las gestiones de los vecinos relacionadas con solicitudes de servicios de agua y drenajes, alumbrado público, licencias de construcción, al estar autorizadas por el señor Alcalde Municipal, coordinar para que el personal encargado de cada servicio, lo brinde oportuna y eficazmente.
- f) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- g) Llevar un estricto control de los documentos que recibe y hacia donde los traslada y darle el seguimiento hasta finalizar el trámite.
- h) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las Autoridades Superiores de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades del servicio.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Permanecer en el espacio físico asignado para realizar sus funciones, dentro del edificio municipal
- b) Brindar un servicio eficiente y eficaz al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- c) Ser responsable por el equipo y mobiliario asignados para el buen desempeño de sus funciones, cargados en su tarjeta de responsabilidad.
- d) Coordinar con el Encargado de Personal de Campo la instalación de nuevos servicios de drenaje y agua entubada, elaborar los respectivos avisos y dejarlos un día antes a los policías municipales de turno, para que ellos los entreguen a quien corresponde
- e) Todas aquellas otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

## **AUDITOR INTERNO**

- **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auditor Interno  
**Departamento:** Auditoría Interna  
**Horario:** Tiempo parcial

- **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal y Alcalde Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

- **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y personal Administrativo  
**Externas:** Contraloría General de Cuentas, Instituciones de gobierno y no gubernamentales.

- **REGLÓN**

184, Servicios Económicos Contables y Auditoría

- **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciado en Contaduría pública y Auditoría, colegiado Activo.</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Conocimiento en sistemas informáticos implementados por las diferentes entidades gubernamentales todos los aspectos contables de auditoría a municipalidades.
<b>Experiencia Laboral</b>	En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de programas o proyectos financieros municipalistas.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, presentar Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, Universitario, constancia de colegiado Activo y constancia del RGAE.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores éticos y morales.

Según lo establecido en el artículo 88 del Código Municipal Las municipalidades deberán contratar un Auditor Interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo el responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

• **FUNCIONES**

Las funciones de esta Unidad se basan esencialmente en las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas, mismas que se describen a continuación:

- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- b) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- d) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- e) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- f) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- g) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
- h) Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- i) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

- j) Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- l) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- m) Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- n) Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- o) Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- p) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- q) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
- r) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- t) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- u) Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Verificar que los procesos administrativos y financieros ejecutados en la Municipalidad se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- c) Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- d) Dirigir la auditoría financiera y de gestión de la municipalidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Supervisor de Obras  
**Departamento:** Dirección Municipal de Planificación  
**Horario:** Tiempo parcial

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal y Alcalde Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Dirección Municipal de Planificación  
**Externas:** Contraloría General de Cuentas, Instituciones de gobierno y no gubernamentales.

• **REGLÓN**

188, Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Ingeniero Civil, colegiado Activo</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Leyes y Reglamentos vigentes relacionadas con todo lo relativo a las obras de infraestructura y formulación de expedientes técnicos.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años de experiencia laboral mínima, en cargos similares relacionados con la ingeniería civil.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel Universitario, constancia de colegiado Activo y constancia del RGAE.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planeación y Organización
- ✓ Iniciativa y cooperación
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis y Redacción

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

• **FUNCIONES:**

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Apoyar en la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- d) Revisar las especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- e) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes y alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- f) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sean solicitados por la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la alcaldía y/o corporación municipal.
- g) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de esa Dirección.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Supervisión de todas las obras de infraestructura y evaluación de proyectos municipales.
- b) Apoyar a la Dirección de Planificación Municipal,
- c) Presentar un informe mensual al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, sobre las actividades realizadas.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto **SEXTO**  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**ASESOR (A) JURIDICO**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Asesor (a) Jurídico (a)  
**Departamento:** Asesoría Legal  
**Horario:** Tiempo parcial.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal y Alcalde  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y personal Administrativo  
**Externas:** Ministerio Público, Instituciones de gobierno y no gubernamentales.

• **REGLÓN**

183 Servicios Jurídicos

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Abogado y Notario, colegiado Activo</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años como abogado(a), asesor y litigante laboral en calidad de demandante o demandado, redacción de documentos legales, liquidación de prestaciones laborales, celebración de pactos colectivos y otros aspectos relacionados con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, Universitario, constancia de colegiado Activo y Constancia del RGAE.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**Habilidades y Destrezas**

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Resolución de problemas

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos

• **FUNCIONES:**

- a) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- b) Revisar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal.
- c) Brindar toda la asesoría jurídica que le sea requerida por la Municipalidad, emitiendo los respectivos dictámenes u opiniones técnico jurídicas.
- d) Evaluar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- e) Efectuar informes circunstanciados mensualmente y entregarlos a Secretaría Municipal.
- f) 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.
- g) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- h) Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- i) Elaborar minutas de contrato
- j) Otras inherentes al cargo.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Asesoría y apoyo legal a la Municipalidad, de acuerdo a los requerimientos necesarios.
- b) Asesoría y defensa de la comunidad en aquellas materias que determine específicamente el Alcalde Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Director (a) de Recursos Humanos  
**Departamento:** Dirección de Recursos Humanos  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal y Alcalde Municipal  
**Subordinados Directos:** Todo el personal municipal  
**Puesto que lo sustituye:** Secretario Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todo el personal Municipal  
**Externas:** Contraloría General de Cuentas, Instituciones de Gobierno Central y no gubernamentales.

• **RENGLÓN**

011 Personal Permanente y/o 189 Servicios Técnicos

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título de Nivel Medio, preferentemente con estudios universitarios en administración pública.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En organización, planificación, supervisión y evaluación del recurso humano.
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años de experiencia como Director (a) de Recursos Humanos.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con foto impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado y constancias laborales que comprueben la experiencia. Si se contrata en el Renglón 189, constancia del RGAE.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planificación, Organización y control
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Coordinación, Supervisión y Evaluación
- ✓ Excelentes relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Habilidad de Redacción
- ✓ Habilidad para resolver conflictos laborales
- ✓ Administración y manejo de personal.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva y proactiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Liderazgo positivo

**FUNCIONES:**

De acuerdo a la naturaleza de la Dirección de Recursos Humanos sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los Manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- d) Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento de personal.
- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Promover las evaluaciones psicológicas de los y las aspirantes a un puesto vacante en la municipalidad, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos y las mismas.
- j) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias de despido.
- k) Expedir los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados y las empleadas municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

- l) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- m) Tramitar los diferentes movimientos del personal (Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- n) Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde Municipal el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- p) Elaborar y ejecutar la planificación anual de vacaciones del personal municipal.
- q) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes laborales.
- r) Promover el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- s) Trasladar al Concejo Municipal o junta mixta, los casos que a ella competan.
- t) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores y las trabajadoras.
- u) Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- v) Contemplar el período prenatal y postnatal para las madres trabajadoras, así como otros derechos que la ley le otorga.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar la labor de las actividades que realizan los empleados municipales, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos de la materia.
- b) Realizar el trabajo administrativo que compete a la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Es responsable del equipo y mobiliario asignado para el desempeño de su trabajo y que se encuentren en su tarjeta de responsabilidad.
- d) Implementar normas de control interno administrativo aplicable a todo el personal que labora en la municipalidad, para fortalecer la estructura orgánica de la misma.
- e) Proponer al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, las recomendaciones necesarias para el mejor desenvolvimiento de las funciones que realizan los empleados municipales.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos  
**Departamento:** Dirección de Recursos Humanos  
**Horario:** 8:00 a 16 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Todo el personal municipal (en ausencia del Director de Recursos Humanos)  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todo el personal Municipal  
**Externas:** Instituciones de Gobierno Central y no gubernamentales.

• **RENLÓN**

011 Personal Permanente y 022 Personal por contrato

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título de Nivel Medio
<b>Conocimientos Especiales</b>	En organización, planificación, supervisión y evaluación del Recurso humano.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año de experiencia
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con foto impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado y constancias laborales que comprueben la experiencia. Si se contrata en el Renglón 189, constancia del RGAE.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planificación, Organización y control
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Coordinación, Supervisión y Evaluación
- ✓ Excelentes relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Habilidad de Redacción
- ✓ Habilidad para resolver conflictos laborales
- ✓ Administración y manejo de personal.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva y proactiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Liderazgo positivo

**FUNCIONES:**

- a) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado y de la empleada municipal.
- b) Ordenar y llevar un control de la documentación de la oficina
- c) Participar en el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- d) Participar en la capacitación de todo el personal de la municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento de personal.
- e) Adjuntar a los expedientes del personal municipal los diferentes documentos: Nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- f) Participar en la Elaboración de la planificación anual de vacaciones del personal municipal.
- g) Promover el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- h) Apoyar en fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- i) Ejecutar las demás funciones asignadas por el Director de Recursos Humanos, el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Realizar el trabajo administrativo que compete a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Es responsable del equipo y mobiliario asignado para el desempeño de su trabajo y que se encuentren en su tarjeta de responsabilidad.
- c) Proponer al Director de Recursos Humanos, las recomendaciones necesarias para el mejor desenvolvimiento de las funciones que realizan los empleados municipales.





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA DE ALCALDÍA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Agente de Seguridad Ciudadana de Alcaldía Municipal  
**Departamento:** Alcaldía Municipal  
**Horario:** Turnos de 48 horas de trabajo X 24 horas de descanso

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director (a) Recursos Humanos, Recepcionista Municipal y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 y 029 Prestación de Servicios

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Nivel Diversificado
<b>Conocimientos Especiales</b>	Tener experiencia comprobable como Agente de Seguridad ciudadana y manejo de armas de fuego.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años como Agente de Seguridad.
<b>Requisitos Legales</b>	Poseer licencia de portación de armas vigente extendida por DIGECAM, mayor de 25 años de edad y menor de 60 años, nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, Certificado del último grado aprobado y constancia emitida por el RGAE.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Tener capacidad para la toma de decisiones en ocasiones imprevistas de acuerdo a las funciones.
- ✓ Tener Iniciativa personal
- ✓ Buena constitución física

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Leal
- ✓ Responsable
- ✓ Don de servicio

• **FUNCIONES**

- a) Velar por la seguridad del señor Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal, empleados municipales del edificio municipal y todas las personas que ingresen al edificio municipal a requerir de los diferentes servicios que presta la Municipalidad y sus dependencias, a los vecinos en general.
- b) En forma conjunta con la Policía Municipal, velar por la seguridad de las instalaciones del edificio municipal.
- c) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

• **RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por la seguridad del Alcalde Municipal, las Autoridades Superiores de la Municipalidad, empleados municipales y personas que ingresen al edificio municipal.
- b) Proporcionar seguridad al Alcalde Municipal en todas las actividades que realice en el desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir con lo que establece la Ley de Armas y Municiones vigente.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**PILOTO DE AMBULANCIA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Piloto de Ambulancia Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas y turnos asignados

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director (a) Recursos Humanos, Recepcionista Municipal y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Sexto Grado Primaria mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Tener experiencia comprobable como piloto profesional.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años como Piloto profesional.
<b>Requisitos Legales</b>	Poseer licencia de manejar Clase A vigente, mayor de 25 años de edad y menor de 60 años, nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, Certificado del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Tener capacidad para la toma de decisiones en ocasiones imprevistas de acuerdos a las funciones.
- ✓ Aptitud para completar las tareas.
- ✓ Tener Iniciativa personal

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable
- ✓ Dinámico
  
- ✓ Puntual



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

• **FUNCIONES:**

- a) Atender y cumplir las órdenes del señor Alcalde Municipal y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.
- b) Atender comisiones que le sean asignadas, como transporte de personas enfermas hacia los diferentes centros asistenciales.
- c) Transportar personal de la municipalidad, cuando realicen comisiones oficiales, debidamente autorizadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.
- d) Manejo y control del servicio de la ambulancia que le asignen para realizar comisiones oficiales de las diferentes oficinas administrativas municipales.
- e) Mantener limpia y en buen funcionamiento la ambulancia que le sea asignada, para realizar las diferentes comisiones oficiales.
- f) Solicitar anticipadamente el combustible necesario para realizar las comisiones asignadas.
- g) Reportar cualquier desperfecto mecánico o similar que afecte el buen funcionamiento de la ambulancia.
- h) Control y operatoria de un libro de bitácora sobre el uso de la ambulancia municipal.
- i) Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un reporte de las actividades que realice.
- j) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, las Autoridades Superiores y la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Realizar todas las comisiones oficiales que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos, coordinando con Recepción Municipal.

• **RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener en buenas condiciones el vehículo bajo su cargo.
- b) Resguardar el vehículo a su cargo.
- c) Informar de inmediato y por escrito, cuando el vehículo a su cargo presente desperfectos o problemas mecánicos.
- d) Realizar chequeos constantes del vehículo a su cargo para su preservación.
- e) Elaborar y presentar semanalmente un control del recorrido diario indicando horario salida, horario de llegada; lugar de salida y lugar de destino, e indicando a la
- f) persona o personas que trasladó.
- g) Controlar el nivel de combustible de vehículo asignado.
- h) Manejar el vehículo que se le asigna, según instrucciones y especificaciones de cada evento.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**PILOTO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Piloto Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas y turnos asignados

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director (a) Recursos Humanos, Recepcionista Municipal y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Sexto Grado Primaria mínimo</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Tener experiencia comprobable como piloto automovilista.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años como Piloto.
<b>Requisitos Legales</b>	Poseer licencia de manejar Clase B vigente, mayor de 25 años de edad y menor de 60 años, nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, Certificado del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Tener capacidad para la toma de decisiones en ocasiones imprevistas de acuerdos a las funciones

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

- ✓ Tener Iniciativa personal.
- ✓ Aptitud para completar las tareas.
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico
- ✓ Puntual

**FUNCIONES:**

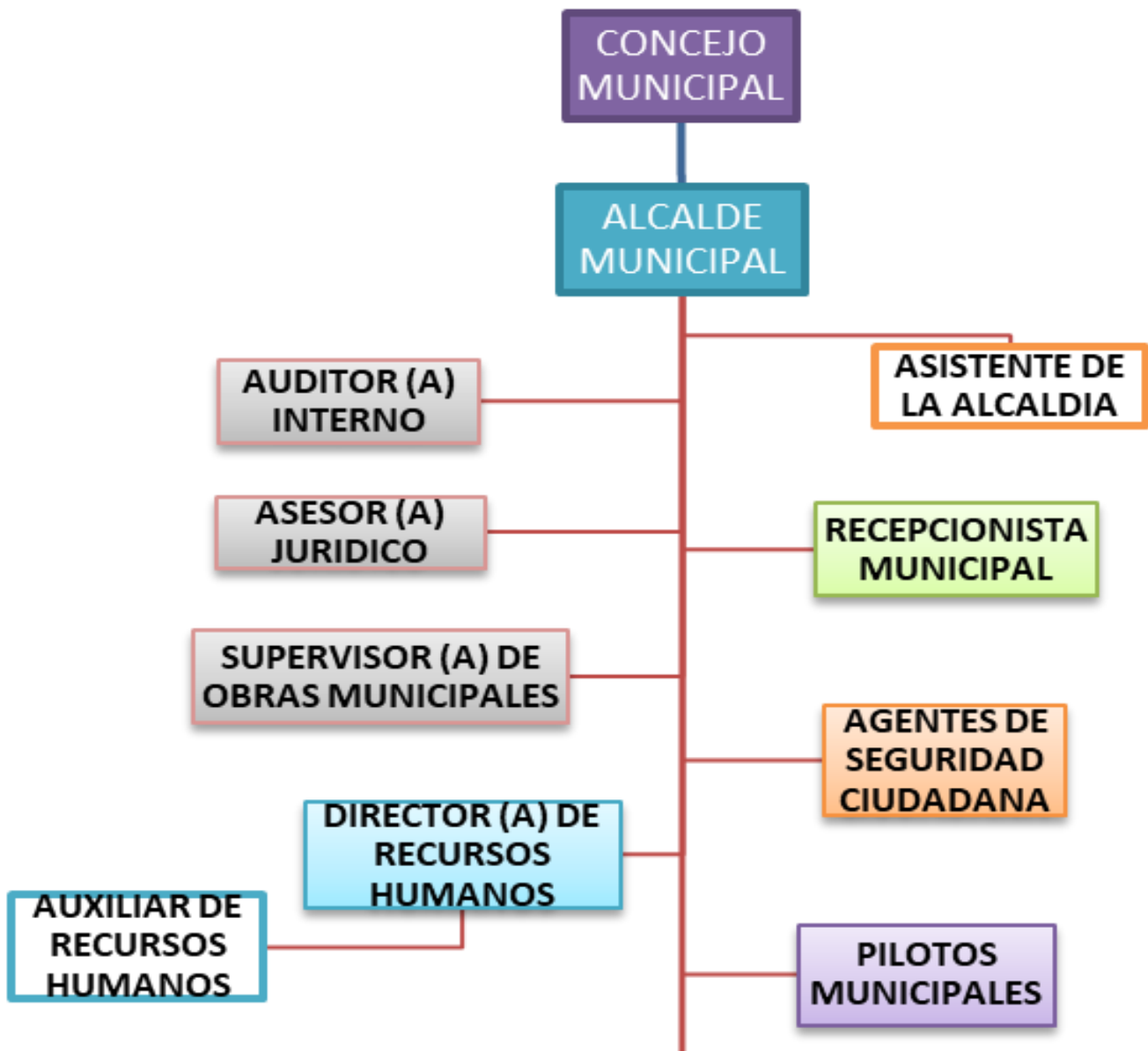
- a) Atender y cumplir las órdenes del señor Alcalde Municipal y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad
- b) Atender comisiones oficiales que le sean asignadas.
- c) Transportar personal de la municipalidad, cuando realicen comisiones oficiales
- d) Manejo y control del servicio del vehículo oficial que le asignen para realizar comisiones oficiales de las diferentes oficinas administrativas municipales.
- e) Mantener limpio y en buen funcionamiento el vehículo que le sea asignado, para realizar las diferentes comisiones oficiales
- f) Solicitar anticipadamente el combustible necesario para realizar las comisiones asignadas
- g) Reportar cualquier desperfecto mecánico o similar que afecte el buen funcionamiento
- h) Control y operatoria de un libro de bitácora sobre el uso del vehículo oficial que utilice para comisiones oficiales
- i) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Mantener en buenas condiciones el vehículo oficial bajo su cargo.
- b) Resguardar el vehículo oficial a su cargo.
- c) Realizar chequeos constantes al vehículo a su cargo para su preservación.
- d) Controlar el nivel de combustible de vehículo asignado.
- e) Manejar el vehículo que se le asigna, según instrucciones y especificaciones de cada evento.
- f) Responsable del vehículo oficial cargado en a su tarjeta de responsabilidad.



## ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**SECRETARIO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Secretario Municipal  
**Departamento:** Secretaría Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Auxiliar de Secretaría y Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública  
**Puesto que lo sustituye:** Auxiliar de Secretaría.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Funcionarios y trabajadores municipales.  
**Externas:** Juzgados, Ministerio Público, RENAP, Contraloría General de Cuentas, otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y vecinos en general.

• **REGLÓN**

011 personal permanente y 062 Dietas por cargos Representativos

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a nivel Diversificado, preferentemente con Estudios Universitarios afines al cargo.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos de Administración municipal, en leyes municipales y leyes afines, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años de experiencia en puestos similares enfocada a la administración municipal y administración pública.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policiacos, fotocopia de título a nivel diversificado, adjuntar constancia de cursos Universitarios o Título Universitario si posee.





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planeación y organización
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Buenas relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Habilidad y agilidad de análisis
- ✓ Buena redacción y ortografía

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Leal

● **FUNCIONES:**

Las atribuciones del Secretario Municipal se encuentran contempladas en el artículo 84 del Código Municipal y son las siguientes:

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

● **RESPONSABILIDAD:**

- a) Por toda la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometidas en las actas certificadas que se extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde municipal, siempre que pruebe fehacientemente la falta.
- b) Brindar un servicio eficiente y eficaz al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- c) Responsable del equipo y mobiliario asignados para el desempeño de sus funciones y que se encuentran cargados en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**AUXILIAR DE SECRETARÍA**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de Secretaría  
**Departamento:** Secretaría Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Secretario Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y trabajadores municipales.  
**Externas:** Juzgados, Ministerio Público, RENAP, Contraloría General de Cuentas, otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y vecinos en general.

• **REGLÓN**

011 Personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a nivel Diversificado.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En el área de administración municipal y en computación y manejo de archivo de documentos oficiales.
<b>Experiencia Laboral</b>	02 años de experiencia en puestos similares.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad verbal y de Redacción

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto SEXTO del Acta 58-2023 de fecha 20-09-2023</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal a la Secretaría Municipal.
- b) Llevar el control de expedientes del archivo general de Secretaría Municipal
- c) Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos, debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.
- d) Mantener ordenado y clasificado el archivo permanente de la Secretaría Municipal, para un rápido acceso a la información que se necesite.
- e) Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- f) Redactar el informe de matrimonios al Instituto Nacional de Estadística.
- g) Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Prestar los servicios que le competen en forma ágil, eficiente y eficaz.
- b) Responsable del equipo y mobiliario que le sea asignado, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad respectiva.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### • DATOS GENERALES DEL PUESTO

**Puesto:** Encargado(a) de Acceso a la Información Pública  
**Departamento:** Secretaría Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

### • RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Secretario Municipal.

### • RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo el personal Municipal.  
**Externas:** Vecinos del municipio, entidades privadas y públicas.

### • RENGLÓN

011 Personal permanente

### • PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	<b>Graduado a nivel Diversificado con conocimientos de computación.</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Manejo de paquetes Office, Servicio al cliente, Manejo de redacción de informes técnicos.
<b>Experiencia Laboral</b>	Dos años de experiencia en puestos similares
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

#### Habilidades y destrezas

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad verbal y de Redacción

#### Características personales

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

**FUNCIONES:**

- a) Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad, sirviendo para el efecto como enlace entre las diferentes dependencias municipales, que generan información pública.
- b) Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se transgreda el ordenamiento jurídico.
- c) Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- d) Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- e) Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la Municipalidad.
- f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- g) Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emitan.
- h) Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- i) Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- j) Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

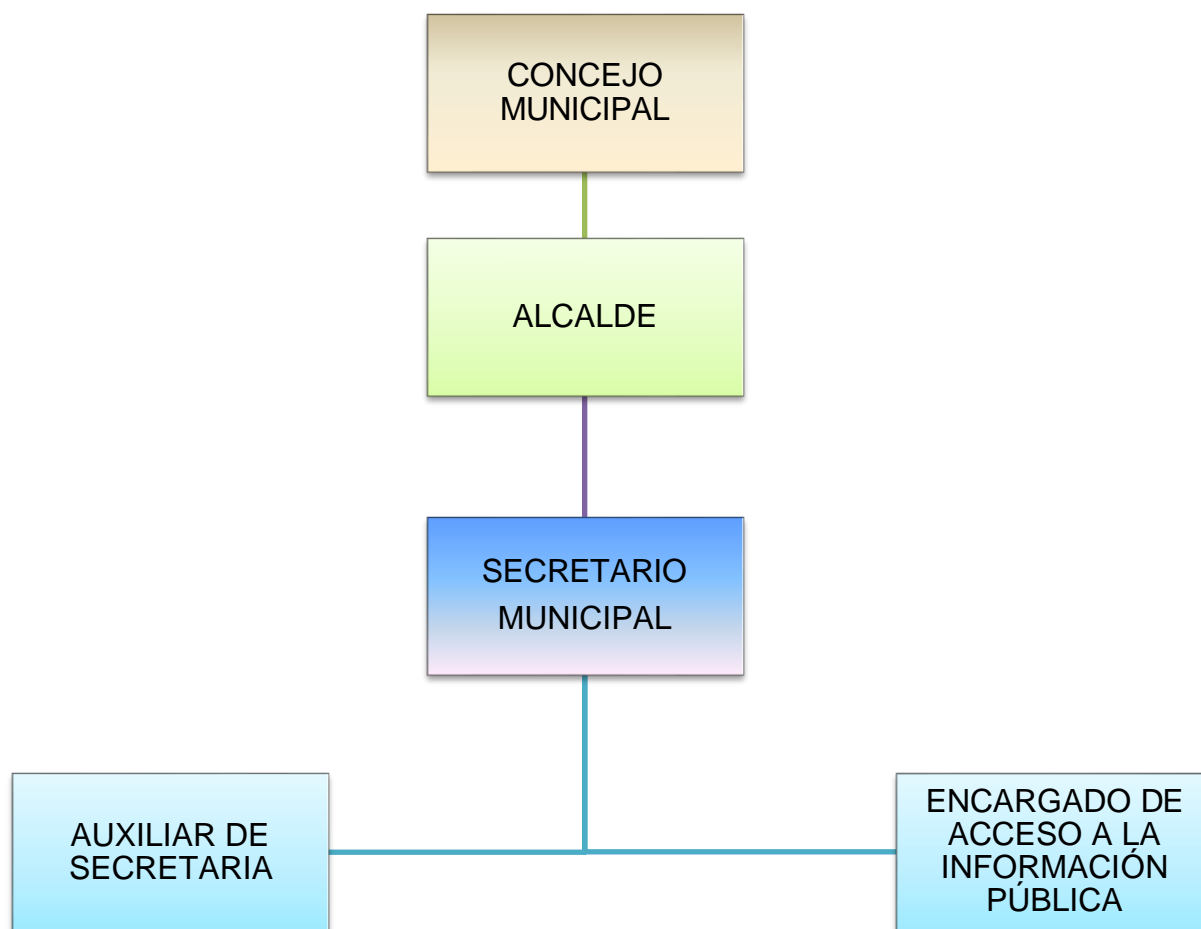
- a) Encargado de recopilar la información de todas las dependencias municipales para mantener un archivo actualizado y ordenado, para poder cumplir con la entrega de la información solicitada, en los tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Brindar un servicio eficiente y eficaz al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas.
- c) Responsable por el equipo y mobiliario que le haya sido asignado en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

**ORGANIGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Director Financiero Municipal  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Encargado de Presupuesto y Contabilidad, Encargado de Compras, Receptor, Encargado de Bodega y Auxiliar de Bodega  
**Puesto que lo sustituye:** Encargado de Presupuesto y Contabilidad

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor Interno, Secretario Municipal, Dirección de Recursos Humanos y todos los empleados Municipales.  
**Externas:** Contraloría General de Cuentas, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y vecinos en general.

• **RENLÓN**

011 Personal Permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

Escolaridad	Perito contador, Estudiante Universitario de carrea afín.
Conocimientos Especiales	En aspectos contables y de auditoria Municipal, Manejo de paquetes Office y de Leyes Vigentes.
Experiencia Laboral	2 años en área financiera y administración municipal, Conocimiento de Leyes vigentes.
Requisitos Legales	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policiaicos, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos –Finiquito- extendido por la Contraloría General de Cuentas, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la Universidad, si los tuviere.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

- |                                               |                              |
|-----------------------------------------------|------------------------------|
| ✓ Habilidades y destrezas                     | ✓ Características personales |
| ✓ Planeación, organización y control          | ✓ Actitud positiva           |
| ✓ Trabajo en equipo                           | ✓ Valores Morales y éticos   |
| ✓ Buenas relaciones humanas e Interpersonales | ✓ Organizado                 |
| ✓ Habilidad de análisis                       | ✓                            |
| ✓ Habilidad Numérica                          | ✓                            |
| ✓ Trabajo bajo presión                        | ✓                            |

• **FUNCIONES:**

De acuerdo a los artículos 97 y 98 Reformados, del Código Municipal son competencias y funciones de la DAFIM, las siguientes:

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





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado a la municipalidad y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad.
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Diseñar y mantener actualizadas los reglamentos, instructivos y procedimientos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

● **RESPONSABILIDAD:**

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del área financiera de la municipalidad, de acuerdo a las leyes vigentes.
2. Responsable del equipo y mobiliario cargados a su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

**ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado (a) de Presupuesto  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director de Administración Financiera Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Director DAFIM

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal del área DAFIM y Empleados Municipales.  
**Externas:** Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

• **RENLÓN**

011 Personal Permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Perito contador, preferentemente con Estudios Universitarios de Contador Público y Auditor o en Administración de Empresas.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos contables y de presupuesto, Manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en el área financiera y de presupuesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la Universidad, si los tuviere y Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

• **FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO:**

- a) Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) 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 –AFIM- a las autoridades municipales.
- c) Con Tesorería y Contabilidad, supervisar el proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes, a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM y a las autoridades y éstas, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director (a) de la DAFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director o Directora de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- k) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

- p) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- r) Analizar y someter a consideración del jefe jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- s) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- t) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- u) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- v) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- w) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- x) Realizar la apertura y registros correspondientes para supervisar, controlar y apoyar la gestión y ejecución presupuestaria, así como orientar a las dependencias municipales sobre el uso de los instructivos, formularios de información y reportes de ejecución física, incluso programar visitas de verificación e impacto de los proyectos.
- y) Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del 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.
- z) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

Los incisos anteriores, comprenden de la “a” a la “z”, sin embargo, se consideran importantes dentro del marco legal, por consiguiente, para efectos de su comprensión, se describen con las literales siguientes:

- a) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación de infraestructura y financiera del presupuesto.
- b) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- c) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

**ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado (a) de Contabilidad  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director de Administración Financiera Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Director DAFIM

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal del área DAFIM y Empleados Municipales.  
**Externas:** Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

• **RENLÓN**

011 Personal Permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Perito contador o carreras afín
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos contables y de presupuesto, Manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en el área financiera y de presupuesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la Universidad, si los tuviere y Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado

**FUNCIONES EN EL AREA DE CONTABILIDAD:**



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido 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.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- c) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- d) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- e) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- f) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- g) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) 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.
- j) Analizar la información contable, AU presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- k) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- l) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- m) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- n) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- o) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- p) 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 Gubernamental.
- q) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto SEXTO  
del Acta 58-2023  
de fecha 20-09-2023**

- r) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
- s) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- t) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- u) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
- v) Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- w) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- x) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Proponer normas que agilicen las actividades del área de presupuesto y contabilidad, de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- b) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad y presupuesto.
- c) Es responsable de mantener actualizado el inventario general de todos los bienes propiedad de la Municipalidad y anualmente remitirlo a donde corresponde conforme lo estipula la ley.
- d) Responsable de elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal, a quienes se les haya asignado bienes de la municipalidad.
- e) Responsable por equipo y mobiliario cargados en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO (A) DE COMPRAS**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado (a) de Compras  
**Departamento:** Dirección Financiera de Administración Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director Financiero Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Encargado de Contabilidad.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal de la Dirección Financiera Municipal y Empleados Municipales.  
**Externas:** Empresas privadas que venden y/o prestan servicios.

• **REGLÓN**

011 Personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Perito contador, preferentemente con estudios universitarios en Administración de empresas</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Leyes afines al cargo, Manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años, en el área de compras y contrataciones en la administración pública.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos –Finiquito- extendido por la Contraloría General de Cuentas, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados de la Universidad, si los tuviere.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación y Supervisión
- ✓ Buenas Relaciones Interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por la jefa o jefe inmediato.
- n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
- o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Brindar un servicio eficiente a los vecinos facilitando y simplificando la gestión de trámites y consultas que sean de su competencia.
- c) Responsable por equipo y mobiliario cargados en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**RECEPTOR (A) MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Receptor (a) Municipal  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director Financiero Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Director Financiero Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal del área DAFIM y Empleados Municipales.  
**Externas:** Vecinos del municipio en general, representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

• **RENGLÓN**

011 Personal Permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a nivel Diversificado, (Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador).
<b>Conocimientos Especiales</b>	Arqueo de caja y valores y Manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como receptor pagador.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de antecedentes penales y policíacos y fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Trabajo bajo presión.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**FUNCIONES:**

- a) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director (a) Financiero Municipal, para su depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- b) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- c) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- d) Llevar el control de los recibos o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- g) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- h) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- i) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- j) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- k) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- l) Extender a las y los contribuyentes, los comprobantes en su caso 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.
- m) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- n) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- o) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Brindar un buen servicio al vecino, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los insumos se utilicen adecuadamente.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO (A) DE ALMACÉN**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado (a) de Almacén  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director de Administración Financiera Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Auxiliar de Almacén.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal del área DAFIM y Empleados Municipales.  
**Externas:** Ninguna

• **REGLÓN**

011 personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a nivel Diversificado, preferentemente Perito Contador.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En operación de Bodega de insumos y materiales, manejo de paquetes de computación.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como Encargado de bodega.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum Vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penal y policiaca, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Trabajo bajo presión.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**FUNCIONES:**

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Recibir y entregar materiales e insumos.
- c) Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
- d) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- e) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- f) Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- g) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- h) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- i) Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- j) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- k) Colocar a la “Solicitud/entrega de bienes” un sello que diga “No hay existencia” y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
- l) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- m) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- n) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

**RESPONSABILIDAD**

- a) Resguardar los bienes y suministros ingresados a la bodega municipal y entregarlos de acuerdo a los requerimientos oficiales, llenando todos los requisitos legales.
- b) Responsable del equipo y mobiliario asignado de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**AUXILIAR DE ALMACÉN**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de Almacén  
**Departamento:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
**Horario:** 7:00 a 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director Financiero Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Encargado de Almacén.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Personal del área de la Dirección Financiera Municipal y Empleados Municipales.  
**Externas:** Ninguna

• **RENLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido.

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a nivel Diversificado, preferentemente Perito contador o Bachiller en Ciencias y Letras.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En operación de Bodega de insumos y materiales, manejo de paquetes de computación.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como Auxiliar de bodega.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Responsable



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**FUNCIONES:**

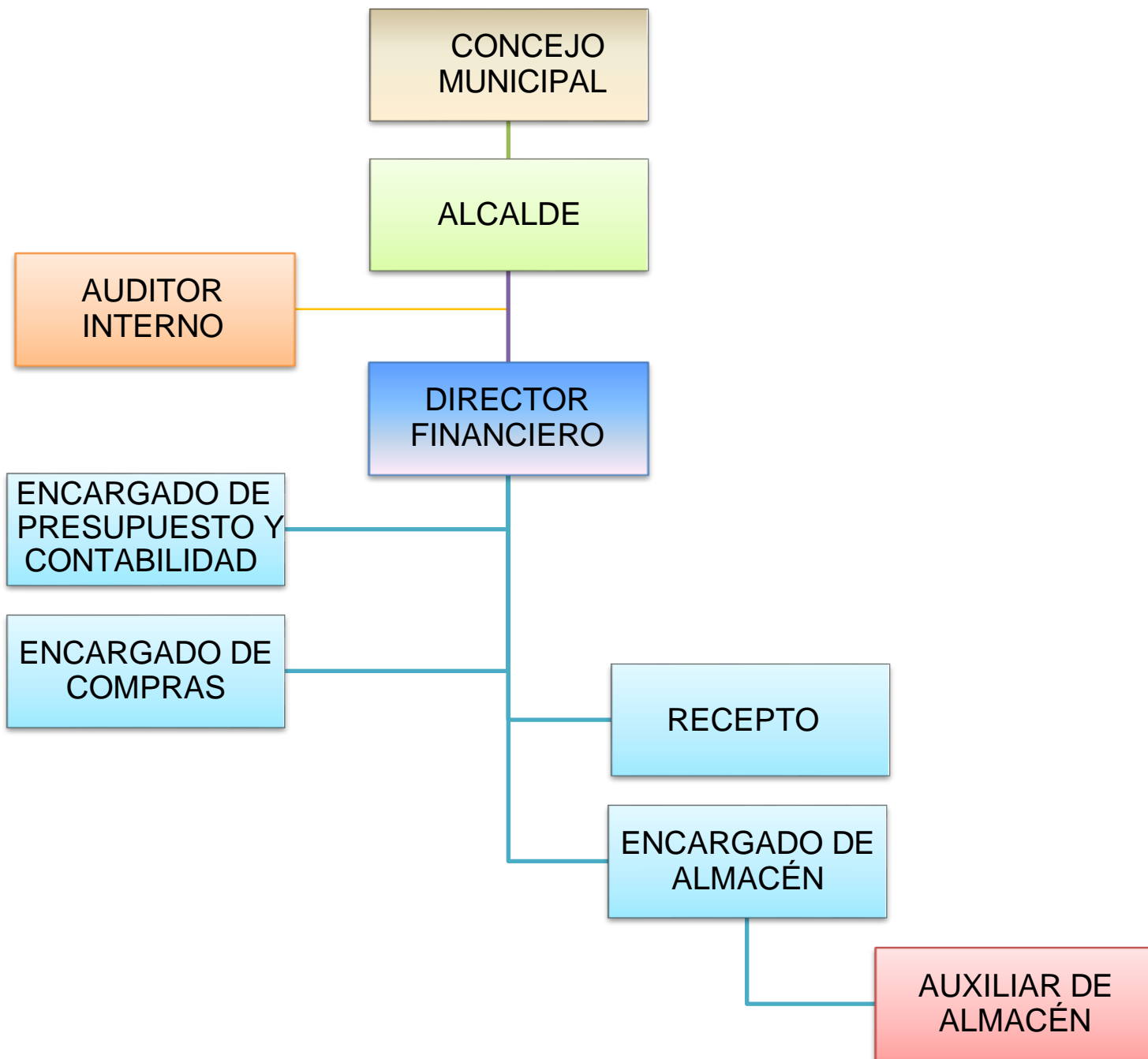
- a) Recibir y entregar materiales e insumos.
- b) Mantener datos actualizados sobre existencias.
- c) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- d) Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios.
- e) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización
- f) Todas aquellas que por la naturaleza de su puesto, le sean ordenadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Custodia de los bienes ingresados a la bodega municipal.
- b) Brindar un buen servicio a los empleados municipales que necesiten llevar o dejar equipo y herramientas de trabajo, en la bodega municipal.
- c) Mantener limpia y ordenada la bodega municipal.
- d) Mantener abierta la bodega municipal en el horario legalmente establecido.
- e) Responsable por el equipo y mobiliario cargados en su tarjeta de responsabilidad.
- f) Que no permanezcan en la bodega municipal, personas ajenas a la municipalidad.



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)







**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Director Municipal de Planificación  
**Departamento:** Dirección Municipal de Planificación  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal.  
**Subordinados Directos:** Auxiliar Dirección Municipal de Planificación, Dibujante  
**Puesto que lo sustituye:** Auxiliar Dirección Municipal de Planificación.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero Municipal, Secretario Municipal, Supervisor de Obras Municipales y Dirección de Recursos Humanos.  
**Externas:** Representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldes auxiliares, Consejo Departamental de Desarrollo, Segeplán, vecinos en general, organismo ejecutivo, otras entidades públicas y privadas relacionados con su trabajo.

• **RENLÓN**

011 personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título a Nivel Diversificado, preferentemente con estudios universitarios en Ingeniería Civil
<b>Conocimientos Especiales</b>	En planificación, formulación y gestión de proyectos, en políticas públicas municipales así como la generación de planes operativos municipales y planes de desarrollo municipal e indicadores estadísticos, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en planificación, diseño y construcción de obras en la administración municipal
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado y certificación de cursos universitarios, si tuviere. Constancia de Inexistencia de Reclamos (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planeación, organización y control
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo y manejo de personal
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Excelente Redacción

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado.

• **FUNCIONES:**

Artículo 96, Reformado, del Código Municipal:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base en los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

Entre otras funciones, también debe:

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos deberán tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

de la estructura urbana y rural.

- c) Elaboración del plan de trabajo para el ordenamiento territorial, conforme a una visión aproximada proyectada a 20 años, considerando la planificación participativa y comunitaria, la capacitación, la identificación y priorización de la problemática, el manejo de los recursos por cuenca, el plan regulador de los centros poblados mayores de acuerdo al contexto y áreas bajo régimen especial.
- d) Elaborar un diagnóstico del ordenamiento territorial de la zona, un mapa de uso del suelo, un mapa de conflictos de uso, la zonificación y el Plan de Ordenamiento Territorial, con la participación de todos los sectores de la población.
- e) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- f) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios especializados, el sistema de comunicaciones y transporte, el comercio e industria, las áreas verdes, en agroforestería urbana, de diversiones, el manejo de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- g) Planificar el uso y manejo de los recursos naturales y su aprovechamiento sostenible, considerando la producción, manejo y protección del agua; el manejo del suelo y el manejo sostenible del bosque. Esta planificación deberá involucrar a todos los sectores de la población, pero en especial a los pueblos indígenas quienes tienen una forma propia de ver y relacionarse con la naturaleza (Cosmovisión). Ya que históricamente han implementado sus mecanismos de uso y manejo de dichos recursos.
- h) Establecer las medidas apropiadas, con la participación de la población, para transformar los sistemas de producción que deterioran los recursos, por sistemas amigables y sostenibles de acuerdo al uso y aprovechamiento racional de los recursos para el desarrollo de actividades agropecuarias.
- i) Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.
- j) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- k) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- l) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “Auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- m) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, como en el Registro de Información Catastral.
- n) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- o) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- p) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes, como de hipotecas, traspasos, etc.
- q) Elaborar constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- r) Coordinar con la Unidad de Estadísticas Municipales las mediciones topográficas para efectos cartográficos.
- s) Realizar mediciones y verificar la ubicación y dimensión de inmuebles, en especial cuando hay problema de colindancias.
- t) Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios y nuevas propietarias con fines de incrementar la base de tributación.
- u) Analizar, elaborar y/o facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- v) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- w) Supervisar en el desarrollo de nuevas construcciones.
- x) Emitir dictámenes respecto a la procedencia de las construcciones.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Impulsar procesos de diagnóstico y planificación.
- b) Realizar planes de programas y proyectos para el mejoramiento del municipio.
- c) Velar por la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Responsable de todo el equipo y mobiliario cargado en su tarjeta de responsabilidad y de todos los expedientes de obras que forman parte del archivo de la Dirección Municipal de Planificación.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación  
**Departamento:** Dirección Municipal de Planificación  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Director Municipal de Planificación

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Director Municipal de Planificación, dibujante y empleados municipales.

**Externas:** Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras entidades públicas y privadas relacionadas con su trabajo.

• **RENLÓN**

011 personal permanente/022 personal por contrato definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Graduado de Diversificado.</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	En planificación, elaboración de planos, diseño en programa de dibujo AUTOCAD y manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en planificación
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Formular y elaborar anteproyectos municipales.
- b) Planificación y revisión de proyectos municipales.
- c) Elaboración, ingreso y control de perfiles al Sistema de Inversión pública (SNIP)
- d) Elaborar presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollarán en el municipio.
- e) Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- f) Representación de la oficina en diferentes Instituciones que proporcionan financiamiento al municipio.
- g) Atención a las solicitudes de los vecinos, para la formulación de los proyectos.
- h) Atención a los vecinos en materias de Licencias de Construcción.
- i) Auxiliar al Director en la asistencia al Juez de asuntos municipales en dictámenes técnicos y a los síndicos en asuntos municipales.
- j) Todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Proporcionar información técnica que sea solicitada previo a elaborar los anteproyectos municipales.
- b) Ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los insumos se utilicen adecuadamente.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

## DIBUJANTE

### • DATOS GENERALES DEL PUESTO

**Puesto:** Dibujante  
**Departamento:** Dirección Municipal de Planificación  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

### • RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director Municipal de Planificación  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

### • RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Director Municipal de Planificación, Auxiliar DMP y empleados municipales.  
**Externas:** Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras entidades públicas y privadas relacionadas con su trabajo.

### • RENGLÓN

022 Personal por contrato por tiempo definido

### • PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	<b>Bachiller Industrial y perito en Dibujo Técnico.</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Elaboración de planos y diseño en programa de dibujo AUTOCAD, digitalización de topografías y manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

#### **Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en dibujo técnico
- ✓ Habilidad Numérica
- ✓ Trabajo bajo presión

#### **Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar todos los planos que se necesiten en la Dirección Municipal de Planificación
- b) Apoyar al personal de la Dirección Municipal de Planificación
- c) Digitalización de topografías
- d) Inspección de Construcciones
- e) Elaboración de maquetas
- f) Todas aquellas que por necesidades del servicio le sean asignadas por su Jefe inmediato o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

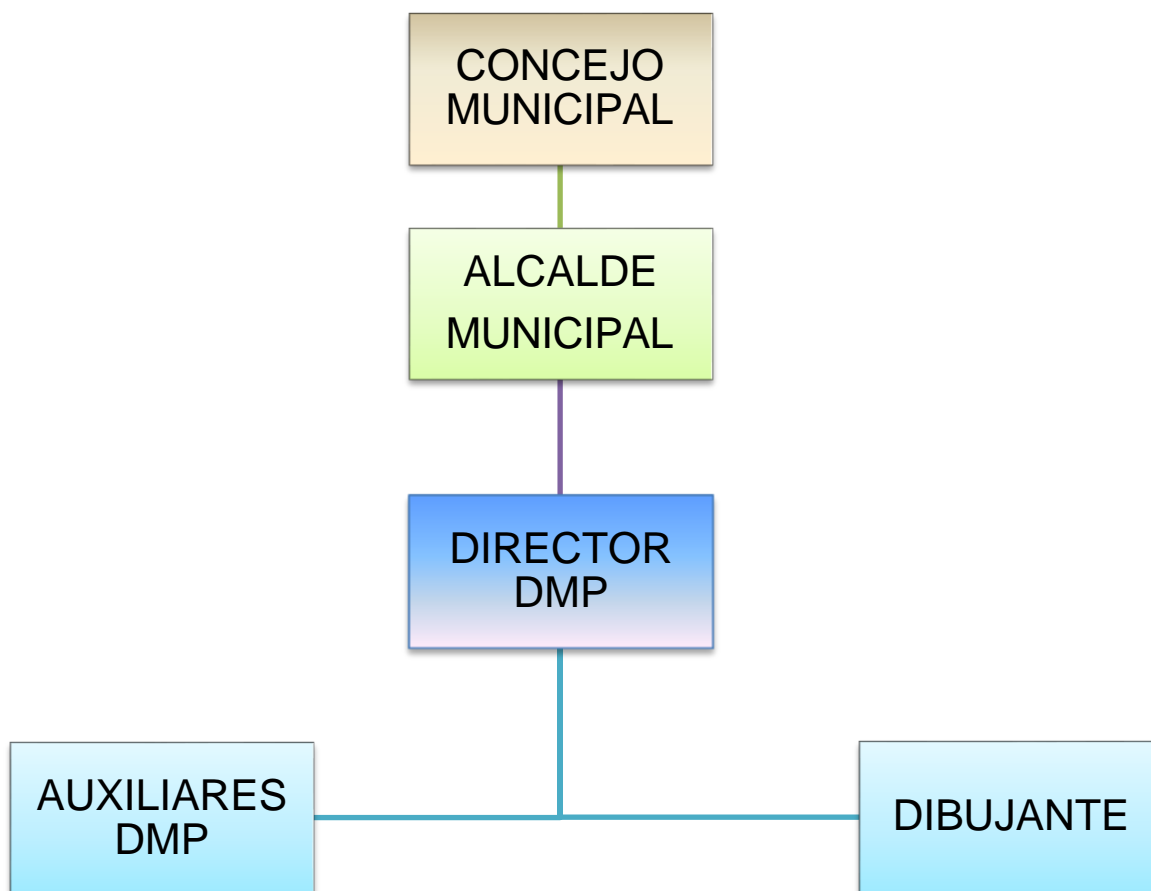
**RESPONSABILIDAD:**

- a) Proporcionar información técnica que sea solicitada previo a elaborar los anteproyectos municipales.
- b) Elaborar técnicamente y en los tiempos establecidos por la ley, los planos que sean necesarios para las diferentes competencias de la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Ser responsable del equipo y mobiliario que le sea asignado de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.





## **ORGANIGRAMA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Juez de Asuntos Municipales  
**Departamento:** Juzgado de Asuntos Municipales  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal.  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Funcionarios y empleados.  
**Externas:** Representantes de entidades públicas y privadas, además órganos relacionados con su trabajo y vecinos del municipio.

• **REGLÓN**

011 personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Abogado y Notario, colegiado activo</b>
<b>Conocimientos Especiales</b>	Manejo de Leyes municipales, reglamentos y derecho público, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años como Juez de Asuntos Municipales o puesto similar.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, Título Universitario y constancia de colegio Activo.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Planeación, organización y control
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Habilidad en el manejo de resolución de conflictos
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente Redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**FUNCIONES:**

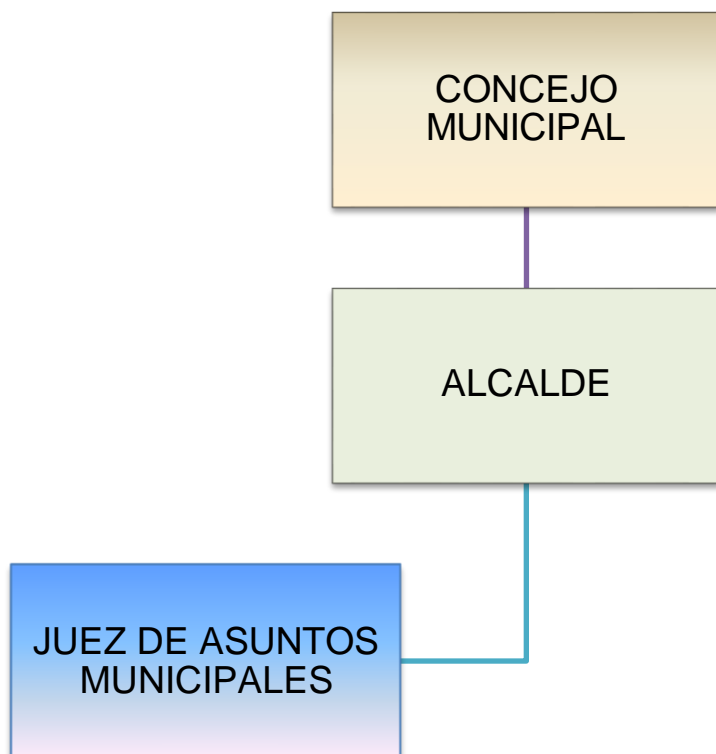
- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios 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 territorial.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.(artículo 165 del Código Municipal).

**RESPONSABILIDAD:**

- a) La correcta administración del juzgado de asuntos municipales y aplicación de las leyes que le competen.
- b) Brindar un servicio rápido, eficiente y eficaz al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos
- c) Responsable del equipo y mobiliario asignados en su tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
**Departamento:** Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Director Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, Dirección de Recursos Humanos y empleados municipales.  
**Externas:** Vecinos del municipio y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con el Medio Ambiente.

• **REGLÓN**

011 Personal permanente/ 022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Perito Agrónomo, preferentemente con cursos universitarios en Ingeniería Ambiental o carrera afín.
<b>Conocimientos Especiales</b>	De normas nacionales e internacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el medio ambiente, Manejo de paquetes Office, para la redacción de informes.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, constancia de cursos universitarios aprobados.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente Redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado

• **FUNCIONES:**

- a) Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto.
- b) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- c) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- d) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- e) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena.
- f) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.
- g) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, con la participación y consenso de la población (juventud, mujeres, indígenas y no indígenas).
- i) Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- j) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- k) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de las comisiones conformadas para la mitigación de riesgos, comunicándoles los resultados de riesgos identificados y medidas para su posible reducción.
- m) Capacitar a la población, funcionarios y funcionarias municipales y otras entidades locales respecto a las medidas a seguir antes, durante y después de los desastres.
- n) Identificar las áreas de riesgo.
- o) Diseñar y aplicar los programas y las medidas preventivas tendientes a eliminar o reducir los



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.

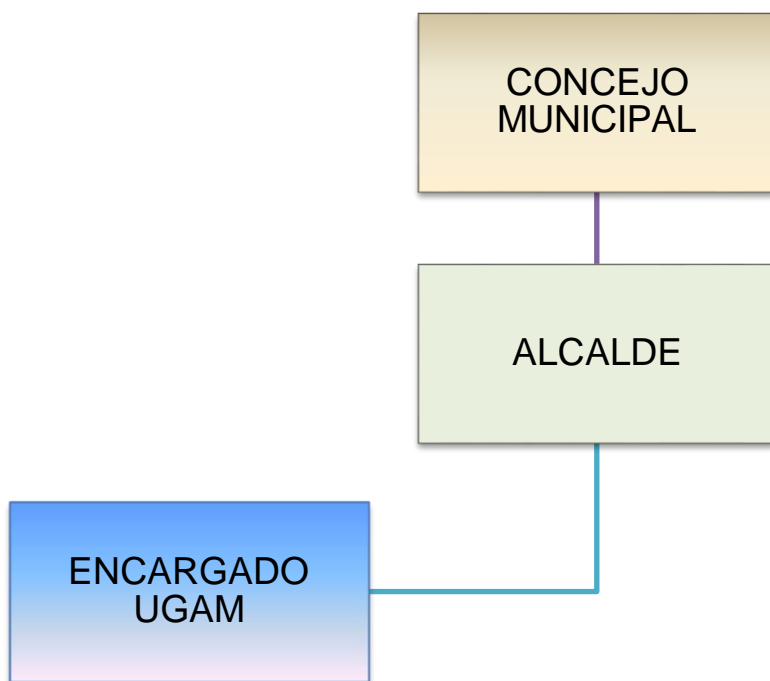
- p) Aplicar las medidas necesarias para proteger a las personas del municipio en su conjunto, en casos de desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
- q) Promover en la población una conciencia y cultura de protección civil y de autoprotección, para coadyuvar a minimizar las amenazas, la incertidumbre, la inseguridad y posibilitarla para una participación social más amplia y más libre.
- r) Organizar la realización de material, de las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.
- s) Organizar los Comités especializados para hacer frente en la eventualidad de desastres de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;
- t) Gestionar la aprobación y evaluar los planes y programas municipales, destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio.
- u) Efectuar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación, preparación, auxilio y recuperación en caso de emergencia.
- v) Fomentar la participación ciudadana, del municipio y de los diversos grupos organizados de las localidades, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.
- w) Organizar eventos relativos a la problemática de su competencia y participar en los que promueven instituciones de Gobierno Central.
- x) Elaborar, publicar y distribuir material informativo a efecto de difundirlo en el municipio con fines de prevención y orientación, en los idiomas indígenas correspondientes.
- y) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas.
- z) Responsable del equipo y mobiliario que le sea asignado de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Velar porque la proliferación de basureros clandestinos en todo el municipio sean erradicados.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes ambientales
- c) El vivero municipal
- d) Entregar a la Dirección de Recursos Humanos, un informe mensual de las actividades que realice
- e) Responsable del equipo y mobiliario que le sean asignados de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL**







**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**DIRECCION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES (IUSI)**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Director (a) del Impuesto Único Sobre Inmuebles  
**Departamento:** Impuesto Único Sobre Inmuebles  
**Horario:** 8:00 a 16:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal.  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría Municipal y todo el personal municipal.  
**Externas:** Representantes de entidades públicas y privadas, órganos relacionados con su trabajo y vecinos del municipio.

• **REGLÓN**

011 personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduado a Nivel Diversificado.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Interpretación y aplicación de la ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y otras leyes que tengan relación con el cargo, manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de Numérica
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente Redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Ordenado.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto TERCERO del Acta 28-2020 de fecha 01-05-2020</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

**FUNCIONES:**

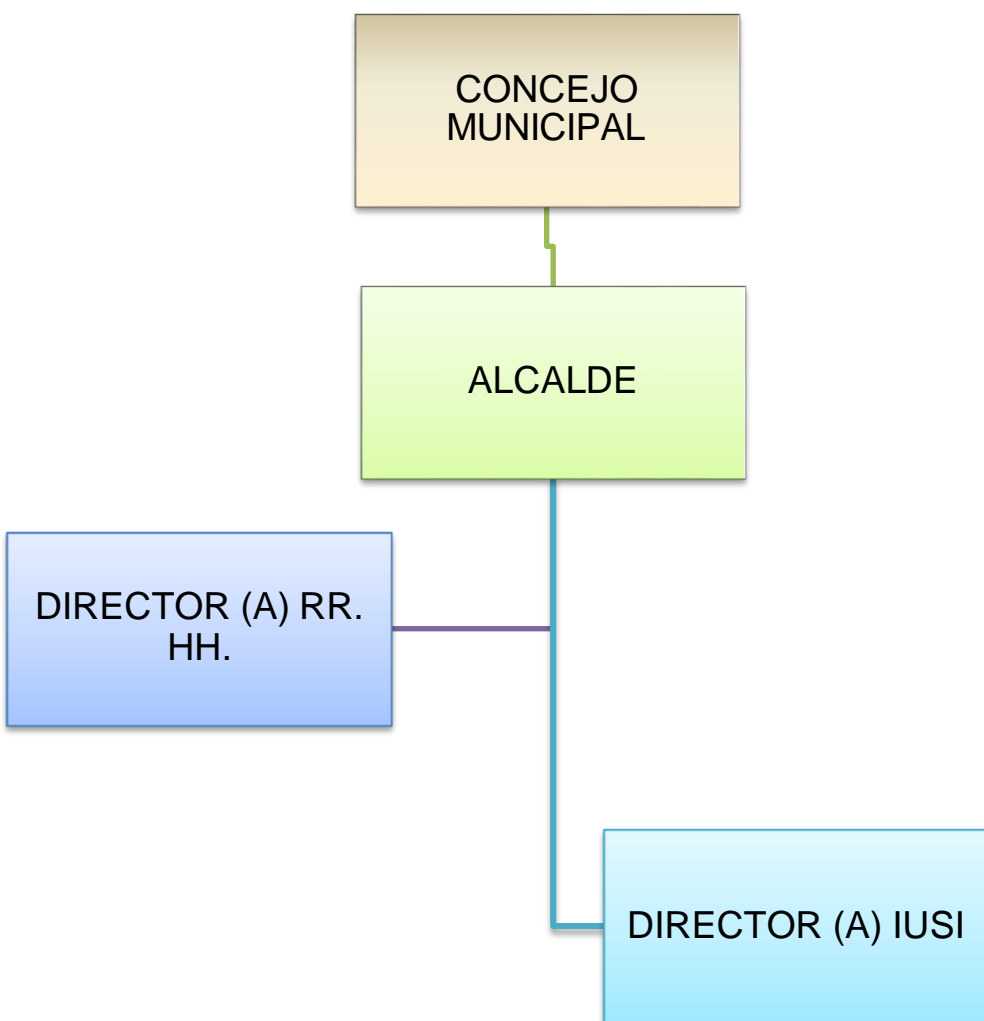
- a) Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, los cambios de registro inmobiliario, así como toda la información generada por el mismo.
- b) Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- c) Debe actualizar y llevar control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción.
- d) Proponer soluciones a los problemas concernientes al trabajo de Catastro e IUSI.
- e) Rendir informes periódicos a la DAFIM, sobre sus actuaciones, así como emitir sugerencias y/o recomendaciones en pro de una mejor prestación del servicio
- f) Todas aquellas actividades que por necesidades del servicio, le sean asignadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

**RESPONSABILIDAD:**

- a) Velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto único sobre inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto número 15-98 del Congreso de la República.
- b) Brindar un servicio eficiente al vecino, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.
- c) Responsable por el equipo y mobiliario asignados en su tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado de la Policía Municipal  
**Departamento:** Policía Municipal  
**Horario:** Turnos de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Policías Municipales  
**Puesto que lo sustituye:** Alcalde Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales y todo el personal municipal.  
**Externas:** Autoridades locales y vecinos del municipio.

• **RENLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Mínimo sexto grado primaria, preferentemente con Servicio Militar.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Conocimiento de Leyes afines y de ordenamiento territorial
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del certificado de nivel primario y constancia de Servicio Militar, si tuviere.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad de redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Responsable
- ✓ Educado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- a) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en el mercado, parque, estadio de fútbol y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- b) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- c) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- d) Acatar todas las órdenes emanadas de las Autoridades Superiores de la Municipalidad y cumplir con los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad.
- e) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- f) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- g) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- i) Responsable del equipo y mobiliario asignado en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Agente Policía Municipal  
**Departamento:** Policía Municipal  
**Horario:** Turnos de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Encargado Policía Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Juez de Asuntos Municipales y todo el personal municipal.  
**Externas:** Autoridades locales y vecinos del municipio.

• **RENLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Mínimo sexto grado primaria, preferentemente con Servicio Militar.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Conocimiento de Leyes afines y de ordenamiento territorial
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del certificado de nivel primario y constancia de Servicio Militar, si tuviere.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad de redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Responsable
- ✓ Educado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

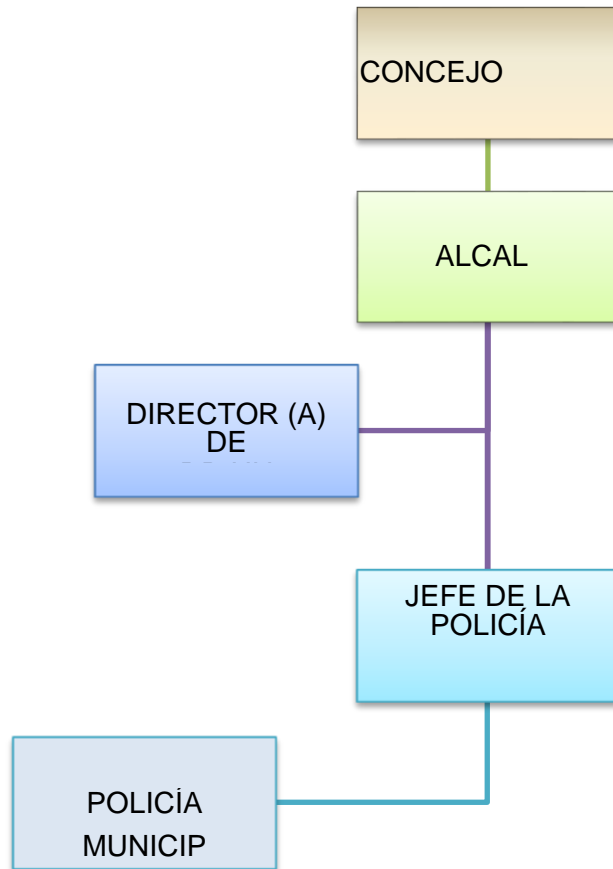
• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Por la naturaleza de la dependencia las funciones son las siguientes:

- j) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en el mercado, parque, estadio de futbol y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- k) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- l) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- m) Acatar todas las órdenes emanadas de las Autoridades Superiores de la Municipalidad y cumplir con los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad.
- n) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- o) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- p) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- q) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- r) Responsable del equipo y mobiliario asignado en su tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA DE LA POLICIA MUNICIPAL**







**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Directora  
**Departamento:** Dirección Municipal de la Mujer  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal.  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos y personal municipal.  
**Externas:** Vecinos del municipio entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

• **RENGLÓN**

011 Personal permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Graduada a nivel Diversificado, preferentemente Maestra de Educación para el Hogar o con estudios universitarios en Trabajo Social
<b>Conocimientos Especiales</b>	Hablar uno de los Idiomas principales que se hablan en el municipio, trabajo con grupos de mujeres y manejo de paquetes Office.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del título a nivel diversificado y certificación de cursos universitarios aprobados, si los tuviere.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Planificación, organización, coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad en gestión de proyectos
- ✓ Habilidad verbal

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizada



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- c) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- d) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- e) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- f) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- g) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- h) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer y de información, que a su vez sirva de enlace entre la organización y las mujeres del municipio, en especial con los cantones más lejanos.

• **RESPONSABILIDADES:**

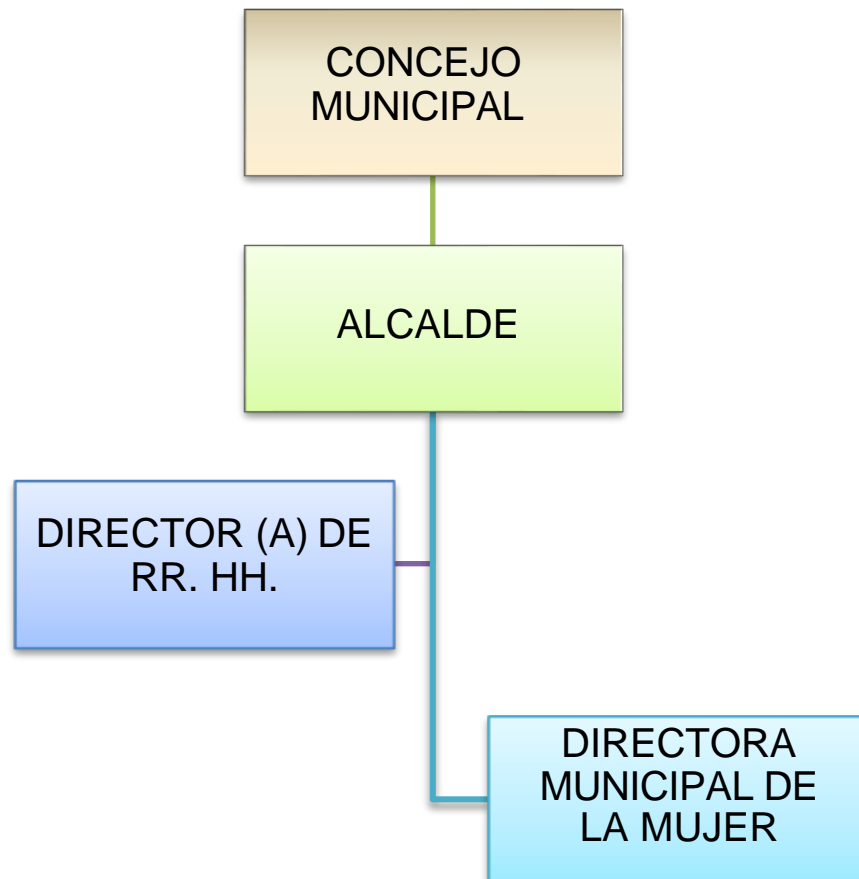
- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto TERCERO del Acta 28-2020 de fecha 01-05-2020</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

- f) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
- h) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- j) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- k) Responsable del equipo y mobiliario asignado de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO (A) DE CULTURA Y DEPORTE DE LA MUNICIPALIDAD**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado (a) de Cultura y Deporte de la Municipalidad  
**Departamento:** Cultura y Deportes Municipal  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Concejo Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Maestro (a) de Educación Física o carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Todo lo relacionado a eventos culturales, folklóricos y deportivos.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como Encargado de Cultura y deporte o cargo similar.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del Título Maestro (a) de Educación Física y Constancia de RENAS extendido por el Ministerio Público.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad física y mental
- ✓ Dinámico
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactivo
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES:**

- a) Coordinar los programas de cultura y deportes de las personas que habitan el municipio.
- a) Organizar y dirigir programas y actividades relacionados con el deporte y cultura del municipio dirigidos a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
- b) Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre sí el intercambio de costumbres entre comunidades.
- c) Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
- d) Representar a la municipalidad en actos culturales y deportivos, dentro y fuera del municipio, cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal y/o funcionario autorizado.
- e) Promover la representación del municipio en eventos culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional e internacional.
- f) Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- g) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la reproducción de la cultura.

- **RESPONSABILIDAD:**

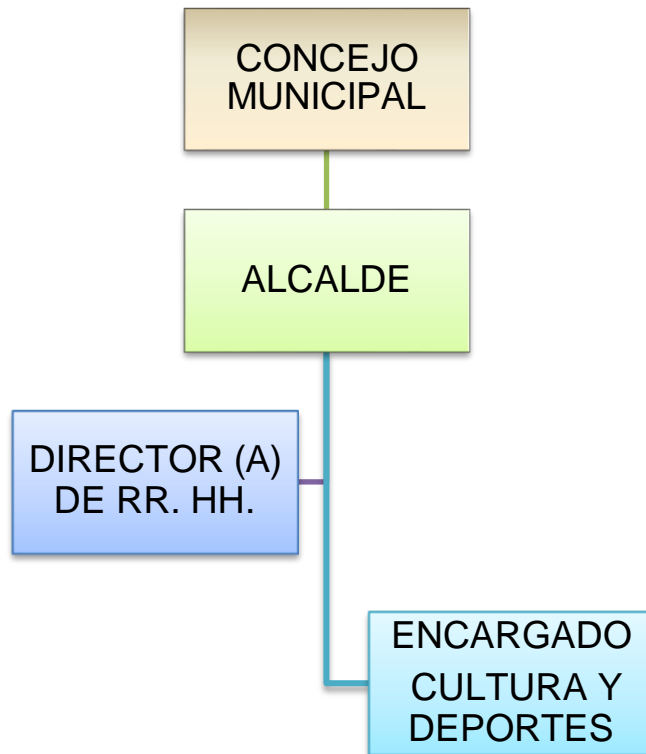
- a) Participar y cumplir con las funciones de acuerdo al cargo para que el fue nombrado.
- b) Ser responsable por el equipo, materiales e insumos, que le sean entregados para ser utilizados en las actividades culturales y deportivas, organizadas por la Municipalidad.
- c) Apoyar en todas las actividades culturales y deportivas organizadas por la Municipalidad.
- d) Responsable del equipo y mobiliario asignado en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**ORGANIGRAMA CULTURA Y DEPORTES DE LA MUNICIPALIDAD**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**BIBLIOTECARIA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Bibliotecaria Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Auxiliar de Biblioteca  
**Puesto que lo sustituye:** Auxiliar de Biblioteca

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo el personal municipal.  
**Externas:** Estudiantes y vecinos en general.

• **REGLÓN**

011 Personal Permanente

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título Maestra de Educación Primaria Urbana con estudios universitarios.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En organizar los recursos existentes de tal modo que sean accesibles y utilizables para hacer posible su uso.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como Bibliotecaria o puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del Título de Diversificado y Constancia de RENAS extendido por el Ministerio Público.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Facilitadora
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Dinámica
- ✓ Habilidad de gestión.
- ✓ Actitud de servicio

**Características personales**

- ✓ Organizada
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactiva
- ✓ Responsable.





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Crear y fortalecer hábitos de lectura en la comunidad desde la infancia.
- b) Prestar apoyo a la educación individual, colectiva, autodidacta y formal en todos los niveles.
- c) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural local, nacional y universal.
- d) Garantizar a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información escrita o digital.
- e) Iniciar programas y actividades de lectura para la comunidad en general.
- f) Realizar gestiones para lograr donaciones de libros que no se encuentran en existencia y que son requeridos regularmente por los estudiantes
- g) Realizar informes de las actividades y de gestión al Concejo Municipal.
- h) Apoyar y facilitar al público la búsqueda de los temas requeridos.
- i) Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la cantidad de personas que atendió durante el mes, especificando nombres y apellidos, edad, establecimiento donde estudia y que tipo de investigación realizó.
- j) Atender al público y apoyarles en el uso adecuado de los libros que se encuentran a su servicio.
- k) Llevar el control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- l) Mantener en orden y llevar el control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia.
- m) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- n) Recibir donaciones de libros y registrarlos en el inventario general
- o) Elaborar el listado de útiles de oficina requeridos para la atención en la biblioteca.
- p) Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- q) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato
- r) Responsable del equipo, mobiliario y libros que se encuentren en la tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de Biblioteca Municipal  
**Departamento:** Biblioteca Municipal  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Bibliotecaria Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo el personal municipal.  
**Externas:** Estudiantes y vecinos en general.

• **RENLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título a Nivel Diversificado.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En organizar los recursos existentes de tal modo que sean accesibles y utilizables para hacer posible su uso.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del Título de Diversificado y Constancia de RENAS extendido por el Ministerio Público.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Facilitadora
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Dinámica
- ✓ Habilidad de gestión.
- ✓ Actitud de servicio

**Características personales**

- ✓ Organizada
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactiva
- ✓ Responsable.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

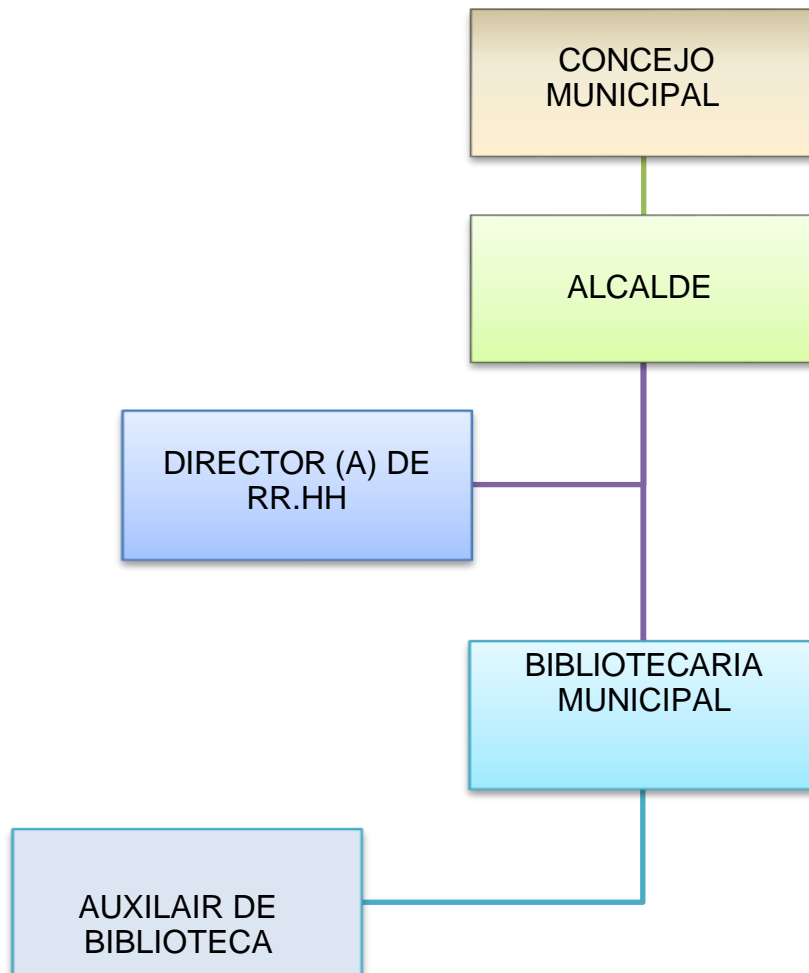
**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Apoyar en la creación y fortalecimiento de hábitos de lectura en la comunidad desde la infancia.
- b) Prestar apoyo a la educación individual, colectiva, autodidacta y formal en todos los niveles.
- c) Apoyar en el fomento del conocimiento del patrimonio cultural local, nacional y universal.
- d) Garantizar a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información escrita o digital.
- e) Apoyar en el inicio de programas y actividades de lectura para la comunidad en general.
- f) Realizar un inventario mensual sobre los libros que requieren para investigaciones y que no se encuentran en existencia
- g) Apoyar y facilitar al público la búsqueda de los temas requeridos.
- h) Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la cantidad de personas que atendió durante el mes, especificando nombres y apellidos, edad, establecimiento donde estudia y que tipo de investigación realizó.
- i) Atender al público y apoyarles en el uso adecuado de los libros que se encuentran a su servicio.
- j) Llevar el control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- k) Mantener en orden y llevar el control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia.
- l) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- m) Mantener limpia y ordenada el área que ocupa la biblioteca municipal.
- n) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato (a) y/o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.
- o) Responsable del equipo, mobiliario y libros que se encuentren en la tarjeta de responsabilidad.



## **ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
ENCARGADO PERSONAL DE CAMPO**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado de Personal de Campo  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Personal de Servicios Públicos Municipales  
**Puesto que lo sustituye:** Alcalde Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos del municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

• **REGLÓN**

011 y 022 Personal por Contrato.

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Título a nivel diversificado.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Administración, dirección y supervisión de personal en Municipalidades o entidades de gobierno.
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del título a nivel diversificado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de Personal
- ✓ Don de mando
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactivo
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para la prestación de los mismos.
- b) Velar porque el personal operativo (peones municipales, fontaneros municipales, ayudantes de fontaneros, albañiles municipales, personal de agua y drenajes, personal del tren de aseo, personal de mantenimiento del estadio municipal, del cementerio municipal, pilotos municipales, biblioteca municipal, electricista municipal y conserjes municipales), cumplan con el horario legalmente establecido para cada cargo y con las tareas que les sean asignadas.
- c) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- d) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- e) Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- f) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
- g) Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- h) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios que se prestan a la población en general.
- i) Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales.
- b) Brindar un buen y oportuno servicio al vecino, de acuerdo a los requerimientos que realicen.
- c) Responsable por el equipo, mobiliario y herramientas, que le sean asignados de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.
- d) Responsable que los insumos y materiales que se le provean, para el desempeño de las funciones que realice el personal a su cargo, sean utilizados adecuadamente de acuerdo a las necesidades existentes.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**FONTANERO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Fontanero Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 07:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ayudantes de Fontanero y  
**Peones Puesto que los sustituye:** Ayudante de Fontanero.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

011 Personal Permanente y/o 22 Personal por Contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Saber leer y escribir.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de alcantarillado, agua y drenaje.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año como fontanero o 2 años como ayudante de fontanero
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del certificado del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Manejo de Personal
- ✓ Habilidad para coordinar movimientos con ambas manos
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Trabajo bajo presión.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactivo
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Realizar las reparaciones y mantenimiento del servicio de agua potable y drenaje.
- b) Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.
- c) Informar sobre las faltas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de drenaje y agua potable.
- d) Vigilar las fuentes de vertimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente de las anomalías al respecto.
- e) Realizar conexiones domiciliarias de drenaje y agua potable a solicitud de los vecinos, previa autorización del Alcalde Municipal.
- f) Realizar las conexiones, reconexiones en instalación de plomería sanitaria en los casos que determina la municipalidad.
- g) Planificar la revisión e inspección general de las principales instalaciones del sistema de alcantarillado y agua potable.
- h) Informar a la Municipalidad por cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema del agua, asimismo el uso indebido del servicio.
- i) Revisar las instalaciones domiciliarias del sistema de alcantarillado y agua potable según solicitud de vecinos, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
- j) Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
- k) Operar los equipos mecánicos de los sistemas de tratamiento de agua residual.
- l) Realizar la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual.
- m) Informar a la municipalidad sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.
- n) Llevar un registro de control de consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
- o) Llevar el registro de agua tratada.
- p) Ejecutar las demás funciones asignadas por el Encargado del Personal de Campo, el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal y las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Velar por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas e insumos suministrados para la ejecución de sus labores.
- b) Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales productos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.
- c) Responsable del equipo, mobiliario y herramientas asignados en su tarjeta de responsabilidad.





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**AYUDANTE DE FONTANERO**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Ayudante de Fontanero  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 07:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Fontanero Municipal  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que los sustituye:** Peón Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **RENLÓN**

022 Personal por Contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Saber leer y escribir.
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de alcantarillado, agua y drenaje.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en funciones relacionadas con drenajes y agua
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del certificado del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Manejo de Personal
- ✓ Habilidad para coordinar movimientos con ambas manos
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Trabajo bajo presión.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Proactivo
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES:**

- a) Realizar las actividades que le asigne el fontanero municipal.
- b) Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se le indique.
- c) Informar a su jefe inmediato sobre las fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de drenaje y agua potable.
- d) Apoyar al Fontanero Municipal en las conexiones domiciliarias de drenaje y agua potable a solicitud de los vecinos, previa autorización del Alcalde Municipal.
- e) Realizar todas las demás funciones asignadas por el Encargado del Personal de Campo Municipales, el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal y las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

- **RESPONSABILIDAD:**

- a) Velar por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas e insumos suministrados para la ejecución de sus labores.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**PEÓN MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Peón Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

031 Jornales y/o 022 Por Contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Ninguna
<b>Conocimientos Especiales</b>	Uso de herramienta para labores de Albañilería, fontanería y Jardinería.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año de experiencia relacionado con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policiaos.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena capacidad Física y Mental
- ✓ Manejo de equipo y herramienta relacionado con su trabajo
- ✓ Capacidad para sobrellevar un trabajo rutinario
- ✓ Tener Iniciativa personal
- ✓ Trabajar en equipo
- ✓ Trabajar en el exterior bajo diferente tipo de condiciones climáticas.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Comprometido con su trabajo y con la Institución
- ✓ Honestidad
- ✓ Dinámico
- ✓ Organizado y Accesible



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES:**

- a) Realizar actividades de apoyo de albañilería y carpintería, en obras de infraestructura municipal.
- b) Realizar y apoyar actividades de mantenimiento de calles, limpieza de drenajes, limpieza de instalaciones municipales, limpieza de calles y otros.
- c) Solicitar a su Jefe Inmediato Superior, los materiales e insumos necesarios para realizar sus tareas.
- d) Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, que es el Encargado de Personal de Campo y/o Autoridades Superiores de la Municipalidad.

- **RESPONSABILIDAD:**

- a) Cumplir sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- b) Responsable del equipo y herramientas que le sean asignados para el desempeño de sus labores.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**ALBAÑIL MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Albañil Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Peón Municipal  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Sexto Grado Primaria como Mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Técnicas de construcción de obra gris.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años de experiencia relacionada con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Diploma de Sexto Grado Primaria.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena capacidad Física y Mental
- ✓ Manejo de equipo y herramienta relacionada con su trabajo
- ✓ Trabajar en el exterior bajo diferente tipo de
- ✓ Condiciones climáticas
- ✓ Tener Iniciativa personal
- ✓ Trabajar en equipo

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Comprometido con su trabajo y con la Institución
- ✓ Honestidad
- ✓ Dinámico
- ✓ Organizado y Accesible



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES**

- Realizar actividades de construcción en obras de infraestructura municipal
- Realizar actividades de mantenimiento de calles y limpieza de drenajes
- Supervisar y revisar los trabajos de albañilería asignados a las personas bajo su responsabilidad
- Revisar que los materiales, suministros y accesorios para las actividades de infraestructura y mantenimiento sean de calidad y que sean los adecuados
- Solicitar a su Jefe Inmediato Superior en tiempo y en cantidades reales los materiales necesarios en cada proyecto, para evitar atrasos en la entrega de las obras
- Estar en constante comunicación con su superior e informar de los resultados de las actividades realizadas
- Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas, por su Jefe Inmediato Superior, que es el Encargado de Personal de Campo y/o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

- **RESPONSABILIDAD:**

- Velar que el personal a su cargo (peones de mantenimiento y ayudante de albañil) cumplan con su labor designada.
- Es responsable del equipo y herramienta cargados en su tarjeta de responsabilidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado del Cementerio Municipal  
**Departamento:** Servicio Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

031 Jornales

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Tercer Grado Básico como mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Manejo de herramientas manuales, técnicas de trabajo, entender los riesgos para la salud de los productos químicos que se aplican para anular la maleza
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año de experiencia relacionado con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Fotocopia del diploma de tercero básico.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena capacidad física y mental
- ✓ Manejo de equipo y herramienta relacionado con su trabajo
- ✓ Capacidad para sobrellevar un trabajo rutinario Tener Iniciativa personal
- ✓ Trabajar Independientemente

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Honestidad
- ✓ Comprometido con su trabajo y con la Institución
- ✓ Dinámico
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado y Accesible



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Atender al público cuando lo soliciten.
- b) Organizar y llevar el control de las distintas inhumaciones.
- c) Realizar un plan de limpieza y mantenimiento general en forma mensual de todo el interior del cementerio municipal.
- d) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, cumplan con las normas legalmente establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- e) Respetar y preservar las normas y uso basados en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
- f) Implementar controles sobre las defunciones que se realizan diariamente en el cementerio municipal.
- g) Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad
- h) Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada al cementerio.
- i) Acompañar a la comisión del Concejo Municipal, encargada de inspeccionar la disponibilidad de predios para la venta, de acuerdo a las solicitudes presentadas por los vecinos.
- j) Promover mejoras al cementerio, para brindar buen servicio a la población dineca.
- k) Solicitar al Concejo Municipal autorización para exhumación de tumbas abandonadas.
- l) Coordinar y pintar las instalaciones del Cementerio Municipal.
- m) Identificar y eliminar los focos de contaminación en el interior y exterior del cementerio Municipal.
- n) Realizar otras atribuciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por su jefe inmediato o las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

• **RESPONSABILIDAD:**

- a) Supervisar la construcción de nichos en mausoleos propios, tomando como base a la autorización Municipal (Licencias)
- b) Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al Artículo 116 del código de Salud.
- c) Cuidar el equipo y herramientas que le sean asignadas para el desempeño de sus labores, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad.

**ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**Puesto:** Peón Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Encargado de personal de campo, Encargado de Cultura y Deportes de la Municipalidad y todo el personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **RENLÓN**

031 Jornales

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Tercer Grado Básico como mínimo.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Técnicas de limpieza apropiadas e instrucciones sobre el uso de máquinas tales como cortadoras de césped, entender los riesgos para la salud de los productos químicos para la limpieza.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, Fotocopia de Diploma de Tercer grado básico.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad Manual
- ✓ Seguimiento a instrucciones
- ✓ Aptitud para completar las tareas.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable
- ✓ Dinámico
- ✓ Organizado
- ✓ Cuidar su apariencia personal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

• **FUNCIONES:**

- a) Atender las solicitudes aprobadas para el uso de las instalaciones del estadio municipal.
- b) Llevar el control de las solicitudes y autorizaciones de las instalaciones, llevando un calendario, de tal manera que las actividades no se traslapen.
- c) Velar porque se cumplan las normas técnicas y procedimientos administrativos para el uso de las instalaciones.
- d) Supervisar en forma conjunta con la persona que solicitó el uso del estadio municipal, antes, durante y después de cada evento, para verificar el estado físico del mismo y si detecta que las instalaciones fueron dañadas, informarlo inmediatamente por escrito a las Autoridades Municipales, para deducir responsabilidades.
- e) Presentar al Encargado del Personal de Servicios públicos de la Municipalidad y a la Dirección de Recursos Humanos, informe mensual de las actividades que realizó durante el mes.
- f) Prestar el apoyo necesario a las personas tanto locales como visitantes que hagan uso de las instalaciones.
- g) Apoyar en los diferentes eventos deportivos que se realicen en el estadio municipal.
- h) Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio municipal.
- i) Apoyar a la Junta Directiva Municipal de Fútbol, cuando necesiten entrenar o jugar en las instalaciones del estadio municipal, respetando los horarios y el calendario de los juegos de liga del Campeonato Municipal y/o equipos de la comunidad.
- j) Instalar en un lugar visible las normas que rigen el ingreso al Estadio Municipal.
- k) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y Encargado de Personal de Campo.

• **RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones del Estadio Municipal, esto se refiere a limpieza y funcionamiento.
- b) Dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas, de agua o de cualquier naturaleza, a fin de que sean reparadas.
- c) Cuidar el equipo y/o herramienta que le sea asignada para el desempeño de sus funciones.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado del Rastro Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Encargado de personal de campo, Juez de Asuntos Municipales, Encargado Unidad de Gestión Ambiental Municipal y todo el personal municipal.

**Externas:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Ambiente y carniceros.

• **REGLÓN**

022 Personal por Contrato tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Tercer grado básico como mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Técnicas de limpieza apropiadas e instrucciones sobre el uso del rastro municipal.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Fotocopia del Diploma de Tercero Básico.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Seguimiento a instrucciones
- ✓ Aptitud para completar las tareas.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable
- ✓ Dinámico
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES:**

- a) Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- c) Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
- d) Llevar el control de cobro de las tasas y precios por servicios de destace.
- e) Realizar la limpieza de las instalaciones.
- f) Presentar al Encargado del Personal de Servicios públicos de la Municipalidad y a la Dirección de Recursos Humanos, informe mensual de las actividades que realizó durante el mes.
- g) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y Encargado de Personal de Campo.

- **RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones del Rastro Municipal, esto se refiere a limpieza y funcionamiento.
- b) Dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas, de agua o de cualquier naturaleza, a fin de que sean reparadas.
- c) Cuidar el equipo y/o herramienta que le sea asignada para el desempeño de sus funciones.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado del Mercado Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Encargado de personal de campo, Juez de Asuntos Municipales, Encargado Unidad de Gestión Ambiental Municipal y todo el personal municipal.

**Externas:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Ambiente y carniceros.

• **REGLÓN**

022 Personal por Contrato tiempo definido

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Tercer grado básico como mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Técnicas de limpieza apropiadas e instrucciones sobre el uso del mercado municipal.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, constancia del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Seguimiento a instrucciones
- ✓ Aptitud para completar las tareas.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable
- ✓ Dinámico
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES**

- a) Ordenamiento de los locales y espacios físicos de venta, de acuerdo a los productos que venden.
- b) Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- d) Aplicar control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- e) Verificar que todos los arrendatarios y vendedores del mercado, cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la Municipalidad.
- f) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y Encargado de Personal de Campo.

- **RESPONSABILIDAD**

- g) Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones del mercado Municipal, esto se refiere a limpieza y funcionamiento.
- h) Dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas, de agua o de cualquier naturaleza, a fin de que sean reparadas.
- i) Mantener actualizado el registro de los locales y ventas legalmente autorizadas.
- j) Cobro del piso de plaza de las ventas, a través de la forma oficial 31B, en forma diaria.
- k) Velar porque no proliferen las ventas en el área interna y externa del mercado y parque municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ELECTRICISTA MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Electricista  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas.

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal y Director (a) de Recursos Humanos  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **RENLÓN**

022 Personal por contrato por tiempo definido y/o 189 por servicios técnicos

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Nivel Básico como mínimo y/o con Capacitaciones técnicas en INTECAP
<b>Conocimientos Especiales</b>	En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios públicos de la red de electrificación.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años como Electricista
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, fotocopia del Diploma de Tercero Básico y de Capacitaciones recibidas.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena capacidad física y mental
- ✓ Dinámico
- ✓ Trabajo bajo presión

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES**

- Atender las solicitudes de alcaldía y vecinos, para la instalación, mantenimiento, reparación de alumbrado público
- Inspeccionar que todas las luminarias se encuentren en buen estado para dar un mejor servicio a los contribuyentes.
- Garantizar el funcionamiento y mantenimiento interno de las instalaciones de la municipalidad.
- Inspecciones nocturnas a las comunidades para identificar las lámparas en mal estado.
- Verificar el funcionamiento y mantenimiento externo de las luminarias del municipio.
- Instalación eléctrica en todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad.
- Instalación de la luminaria y adornos en la época navideña en instalaciones que la municipalidad designe.
- Apoyo en la instalación eléctrica en las actividades generales de la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo coordinadas con el Encargado de personal de servicios públicos.
- Verificar que las herramientas estén en buen estado solicitar los materiales eléctricos y herramientas para la ejecución de las actividades.
- Realizar inspecciones a las comunidades según su necesidad y su demanda.

- **RESPONSABILIDAD**

- Garantizar eficientemente el servicio y mantenimiento de las instalaciones de Alumbrado público en las colonias y cantones del municipio, para satisfacción de los vecinos.
- Velar porque las instalaciones municipales, gocen de un buen mantenimiento preventivo, para evitar problemas que provoquen el mal funcionamiento de las mismas.
- Dar acompañamiento a la persona nombrada por Energuate, para el conteo de las lámparas del alumbrado público en todo el municipio.
- Responsable de emitir un informe mensual, sobre las actividades que realice durante el mes.
- Responsable del equipo y herramientas que le sean asignados de acuerdo a su tarjeta de responsabilidad.





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**PINTOR MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Pintor Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 8:00 A 16:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado de personal de campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que lo sustituye:** Ninguno

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos, Encargado de personal de campo y todo el personal municipal.  
**Externas:** Instituciones educativas del gobierno central y vecinos en general.

• **REGLÓN**

022 Jornales

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Tercero básico como mínimo.
<b>Conocimientos Especiales</b>	Técnicas de dibujo y pintura.
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años en puesto similar
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con fotografía a color impresa, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Certificado o constancia del último grado aprobado.

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad Manual y artística
- ✓ Seguimiento a instrucciones
- ✓ Aptitud para completar las tareas
- ✓ Destreza manual y visual
- ✓ Adaptabilidad a diferentes lugares de trabajo.

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Responsable
- ✓ Organizado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO</b>	<b>Aprobado según punto TERCERO del Acta 28-2020 de fecha 01-05-2020</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

• **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas.
- b) Pintar sobre cualquier material, como por ejemplo: madera, block, cemento, metal y otros.
- c) Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales y herramientas que utilice.
- d) Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada, buena terminación y en el menor tiempo posible.
- e) Estimar la cantidad de materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.
- f) Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando elementos de protección adecuados.
- g) Cuidar el equipo y/o herramienta que le sea asignada para el desempeño de sus funciones.
- h) Realizar todas aquellas actividades que por necesidades del servicio, le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores de la Municipalidad.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**CONSERJE MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Conserje Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado Personal de Campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que los sustituye:** Peón Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

031 Jornales

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Sexto Primaria mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Manejo de herramientas manuales, disposición de Residuos Sólidos Conocimiento sobre productos y equipamiento de limpieza y técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año de experiencia relacionado con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Fotocopia de Diploma de sexto primaria.

**Habilidades y destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad Física.
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Colaborador

**Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Responsable
- ✓ Honrado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES**

- Realizar diariamente las labores de limpieza en las oficinas, corredor, gradas localizadas al ingreso del edificio municipal y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales, que se encuentran ubicados en el interior y exterior del edificio municipal.
- Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de todas las oficinas ubicadas en el edificio municipal.
- Solicitar ante el Encargado de Compras, los insumos necesarios para realizar sus labores, con eficiencia y eficacia.
- Depositar diariamente la basura en los lugares designados para el efecto.
- Mantener limpios los depósitos de basura que se encuentran ubicados en cada oficina de las diferentes dependencias municipales.
- Mensajería interna y externa.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales a las Autoridades Superiores.
- Limpiar las ventanas y puertas de vidrio constantemente.
- Regar constantemente el arriate que se encuentra ubicado en la parte frontal del edificio municipal.
- Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

- **RESPONSABILIDAD**

- Mantener limpias las oficinas y las instalaciones del edificio municipal.
- Solicitar oportunamente la adquisición de los insumos que necesite para el buen desempeño de su trabajo.
- Es responsable por el equipo y mobiliario cargados en su tarjeta de responsabilidad.
- Es responsable de utilizar adecuadamente los útiles e insumos de limpieza que le sean asignados para realizar su trabajo en forma eficiente y eficaz.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PARQUE MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** Encargado de Mantenimiento del Parque Municipal  
**Departamento:** Servicios Públicos Municipales  
**Horario:** 7:00 A 15:00 horas

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Encargado Personal de Campo  
**Subordinados Directos:** Ninguno  
**Puesto que los sustituye:** Peón Municipal.

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de personal de campo, Director (a) de Recursos Humanos y todo personal municipal.  
**Externas:** Vecinos en general.

• **REGLÓN**

031 Jornales

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Sexto Primaria mínimo
<b>Conocimientos Especiales</b>	Manejo de herramientas manuales, Disposición de Residuos Sólidos, Conocimiento sobre productos y equipamiento de limpieza y técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
<b>Experiencia Laboral</b>	1 año de experiencia relacionado con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae reciente con fotografía impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policíacos, Fotocopia de Diploma de sexto primaria.

**Habilidades y destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad Física.
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Colaborador

**Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Organizado
- ✓ Responsable
- ✓ Honrado.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

**Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020**

- **FUNCIONES**

- a) Realizar diariamente las labores de limpieza en todo el interior y exterior del parque municipal.
- b) Solicitar ante el Encargado de Compras, los insumos necesarios para realizar sus labores, con eficiencia y eficacia.
- c) Depositar diariamente la basura en los lugares designados para el efecto.
- d) Reportar cualquier daño en las instalaciones del parque municipal.
- e) Chapear la grama y quitar la maleza que se encuentre en los arriates del parque municipal.
- f) Mantener limpia la bodega que se encuentra en el interior del parque municipal.
- g) Regar constantemente los arriates y las flores que se encuentran ubicadas en el interior del parque municipal.
- h) Realizar otras funciones que por necesidades del servicio le sean asignadas por las Autoridades Superiores de la Municipalidad.

- **RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener limpia toda el área interna y externa del parque municipal.
- b) Solicitar oportunamente la adquisición de los insumos que necesite para el buen desempeño de su trabajo.
- c) Es responsable de los insumos y herramientas que le sean asignados para realizar su trabajo.
- d) Es responsable de velar por la jardinería del parque municipal.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL TANQUE MUNICIPAL**

• **DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Puesto:** ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL  
TANQUE MUNICIPAL

**Departamento:** OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Horario:** Turno de 24 horas de trabajo, 48 horas de descanso (según el Artículo 48 de la Ley de Servicio Municipal)

• **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos, Encargado de Personal de Campo

**Subordinados Directos:** Ninguno

**Puesto que lo sustituye:** Peón Municipal

• **RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Encargado de Personal de Campo, Fontanero Municipal, ayudantes de Fontanero, peones municipales.

**Externas:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Empresa de cloración del agua potable.

• **RENLÓN**

011 Personal Permanente y/o 022 Personal por Contrato

• **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	Mínimo sexto primaria
<b>Conocimientos Especiales</b>	Albañilería y/o fontanería
<b>Experiencia Laboral</b>	Indispensable
<b>Requisitos Legales</b>	Nacionalidad guatemalteca, Curriculum vitae actualizado con foto impresa a color, fotocopia de DPI, NIT, RTU, Carencia de Antecedentes penales y policiales, Certificado o Diploma de sexto primaria.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Coordinación, Supervisión y Evaluación
- ✓ Excelentes relaciones humanas e interpersonales
- ✓ Habilidad de Análisis
- ✓ Habilidad Verbal
- ✓ Habilidad de Redacción
- ✓ Habilidad para resolver conflictos

**Características personales**

- ✓ Actitud positiva y proactiva
- ✓ Valores Morales y éticos
- ✓ Liderazgo positivo

**FUNCIONES:**

- j) Encargado de la distribución de agua en el sector asignado.
- k) Velar por el cumplimiento de la cloración de agua según el MSPAS.
- l) Atender la falta de agua.
- m) Atender las emergencias en su jornada laboral.
- n) Informar al Encargado de Personal de campo de cualquier emergencia o disminución del caudal.
- o) Permanecer en su área de trabajo
- p) Limpieza de canal del Tanque 1
- q) Limpieza de pilas de agua del Tanque 2
- r) Limpieza de canal de agua
- s) Mantener limpio el Área de Trabajo
- t) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- u) Presentar informe verbal o escrito a su jefe inmediato.
- v) Otras inherentes al cargo.

**RESPONSABILIDAD:**

- d) Mantenimiento y abastecimiento del agua potable a la población.
- e) Responsable de los materiales y equipos que le sean asignados para la realización de su trabajo.
- f) Responsable del manejo de Libro de Conocimientos

**DERECHOS:**

- a) Derecho a útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido (según Inciso d) del Artículo 61 del Código de Trabajo.)
- b) Horario para el consumo de almuerzo y cena





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO**

Aprobado según  
punto TERCERO  
del Acta 28-2020  
de fecha 01-05-2020

**ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE  
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

