



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas

Departamento de Santa Rosa.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO VIÑAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-----

CERTIFICA: Tener a la vista el Libro número once de Actas de Sesiones del Concejo Municipal de Hojas Movibles, autorizado en la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con sede en la ciudad de Cuiiapa, en el cual aparece emitido el acuerdo en el punto noveno del acta 42-2016 de fecha veintisiete de Diciembre del año dos mil dieciséis, que copiado literalmente dice: **NOVENO:** ANALISIS Y APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS MUNICIPALES. Toma la palabra el Concejal Primero, Manlio Orestes Ovando Cermeño, quien manifiesta a los miembros del pleno que la labor de elaboración y remisión del manual de organización, funciones y descripción de puestos municipales no ha sido nada sencillo, debido al esfuerzo que se ha realizado por parte del personal que ha estado involucrado en su creación; manifiesta que dicha normativa se basa en el artículo 34 del Código Municipal, que establece que 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, siendo el objeto de dicho manual, facilitar la delegación de funciones, la división del trabajo, la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral municipal y que contiene entre otros el organigrama de la institución, cada una de las dependencias que le integran, así como del personal que la conforma, dando una amplia descripción del puesto, identificación, naturaleza y descripción del mismo, su relación de trabajo con otras dependencias, la responsabilidad y nivel de autoridad dentro del organigrama, para finalizar con el perfil del puesto. Luego, procede a poner a la vista de los asistentes, a través de una presentación, algunos cargos y dependencias con las descripciones antes indicadas, finaliza solicitando al pleno que apruebe el manual en cuestión, propuesta que es secundada por el síndico primero y por unanimidad de votos. **ACUERDAN:** a) Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipales de esta municipalidad. b) Notifíquese a la Contraloría General de Cuentas para los efectos de ley. Artículos 34 y 35 literal i) del Código Municipal y transcribese. c) Certifíquese este acuerdo y remítase a donde corresponda para los efectos legales consiguientes. **FIRMAS. ILEGIBLES. HERBI LIZANDRO ZAMORA GAITAN. ALCALDE MUNICIPAL. SINDICOS PRIMERO Y SEGUNDO: JOSE ARTURO URIAS SEBALLA Y CRISTIAMS JOSUE BLANCO FAJARDO. CONCEJALES DEL PRIMERO AL QUINTO: MANLIO ORESTES OVANDO CERMEÑO, TITA EVERILDA MORALES VELIZ, JOSE ABIGAIL GONZALEZ ALVAREZ, JULIO ESTUARDO ROLDAN MARTINEZ Y EDWIN MANOLO MORALES CASTILLO. CERTIFICA: DERY MENDEZ MARTINEZ. SECRETARIO MUNICIPAL.**-----

Y, para los usos legales correspondientes, extendiendo, sello y firma la presente certificación, en Pueblo Nuevo Viñas, departamento de Santa Rosa, a los diecisiete días del mes de Septiembre del año dos mil veinte.-----



VISTO BUENO:

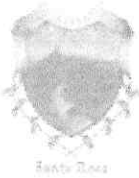


"Pon en manos del Señor todas tus obras, y tus proyectos se cumplirán"

Proverbios 16:3

Administración 2020 - 2024

Email: municipalidadpnv@gmail.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfonos 3259-8364 ☞

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS MUNICIPALES

El Concejo Municipal:

CONSIDERANDO

Que para cumplir a cabalidad con la responsabilidad delegada por el Estado, en cuanto al ejercicio del poder local, la municipalidad como ente receptor de las competencias que se le transfieren, tiene la obligación de delimitar, organizar, estructurar y evaluar todo el andamiaje organizacional municipal, para hacer viable el cumplimiento de dicha responsabilidad;

CONSIDERANDO

Que es imperativo equipar a la municipalidad con una estructura organizacional ad hoc pues constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de gestión y administración de sus competencias. Su implementación y vigencia le da sostenibilidad a su modernización.

CONSIDERANDO

Que es necesario que la estructura orgánica municipal tenga como respaldo un instrumento que describa las capacidades de gestión del órgano ejecutor de las competencias municipales, con ajuste a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

CONSIDERANDO

Que una estructura organizacional actualizada evita conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; lo que entorpece que la dirección se desenvuelva de manera apropiada siendo preciso que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

CONSIDERANDO

Que es necesario aplicar los principios administrativos de descentralización, delegación y desconcentración administrativa, lo cual se logra mediante una adecuada organización,

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259.8364 ☞

con lo cual se evita la concentración de la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales en el Alcalde.

POR TANTO:

En base a lo que para el efecto preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 l), j) y k) del Código Municipal, Decreto 12-2002,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS MUNICIPALES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS MUNICIPALES

1. Objetivos del Manual

En el marco de referencia delimitado en los considerandos, los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1 General

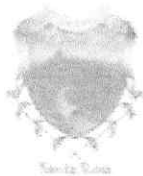
Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2 Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la Municipalidad de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.
- e) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- f) Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación, tomando en cuenta el reconocimiento de las alcaldías indígenas, que implica el respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo.
- g) Disponer de una base documental para futuras actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales.
- h) Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de gobierno y municipalidad.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Asimismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

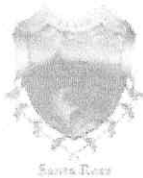
- a) **De organización de la administración municipal.**
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) **De prestación de servicios municipales:**
Servicios públicos
Servicios administrativos
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 17, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) **De administración financiera:**
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) **De planificación y participación ciudadana:**
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) **De respeto a la interculturalidad municipal y nacional.**
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) **De coordinación interinstitucional y alianzas municipales.**
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a) **Órgano de gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) **Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: mumpnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- d) **Secretaría.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal UAFIM.** Artículo 97, del Código Municipal.
- f) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- g) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal l, del Código Municipal.
- h) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- i) **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- j) **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- k) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- l) **Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- m) **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

Los recursos humanos, técnicos y financieros existentes dan la pauta para el diseño e implementación de la estructura organizacional más cercana para afrontar las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

2. Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año, son aplicables a los sistemas de administración municipal.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

2.1 Principios generales de administración

La municipalidad como entidad pública, adopta principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad en la gestión municipal, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

2.2 Organización interna de las entidades

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente manual, la municipalidad mantiene una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permite cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de toda la población en la gestión pública.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización, Puestos y Funciones Municipales se aplicaron los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delega la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades:** Para cada puesto de trabajo se establecen en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipmv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna municipal.

- d) **Líneas de comunicación:** Se establecen y mantienen líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa municipal.
- e) **Supervisión:** Se establecen los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo debe decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada

El Concejo Municipal, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas -CGC-).

2.4 Administración del ente público

La administración de la municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.5 Funcionamiento de la alta dirección

El rol de la alta dirección Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía municipal, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.6 Emisión de informes

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas Comisiones, así como el Alcalde velan porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda

Todo informe, tanto interno como externo, forma parte del sistema de información gerencial que ayuda a la toma de decisiones oportunas y guardan relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos municipales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

2.7 Proceso de rendición de cuentas

El Concejo y Alcaldía municipal, norman y vela porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.-----

Los responsables en cada nivel y ámbito municipal, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

3. Estructura orgánica y definición de las competencias

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y su capacidad de gestión.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono 3259 8364 ☞

La estructura orgánica se elabora en función de las competencias básicas siguientes:

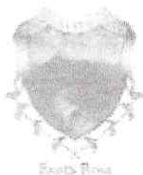
3.1 En materia de organización de la administración municipal:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c) Emisión del reglamento de personal.
- d) Emisión del reglamento de viáticos.
- e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del gerente municipal, jefe, director financiero, juez de asuntos municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la municipalidad, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
- m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizar la no aplicación de sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.
- n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono 3259-8364 ☎

empleado municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.

- o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- p) Incorporar a su estructura administrativa una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-. Está a cargo de un director.
- q) Incorporar a su estructura administrativa la Dirección Municipal de la Mujer, que es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario.
- r) La creación del Comité para la Ejecución Presupuestaria y Financiera COPEP, como ente interno responsable del diseño de políticas municipales en materia financiera. (captación de ingresos y su ejecución).
- s) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

3.2 En materia de prestación de servicios municipales

(Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.
- c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a la municipalidad como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, rastros y mercados.
- d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales interiores del municipio.
- e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f) Regulación del transporte de pasajeros, así como del de carga y sus terminales locales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- h) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe. La gestión de los programas de alfabetización dirigidos a jóvenes, mujeres y pueblos indígenas, se enfoca para que se realicen en forma bilingüe.
- i) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares (Código Municipal artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administradas por las municipalidades.
- k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.
- m) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.

3.3 En materia de prestación de servicios administrativos

(Artículos, 15, 16 del Código Municipal)

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b) Administrar el Registro de Asociaciones Civiles.
- c) La administración de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- d) Promover la documentación de la población, en especial de las mujeres indígenas y mujeres no indígenas.
- e) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario en la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.
- f) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

3.4 En materia de administración financiera

(Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos, beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.
- h) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes indígenas.
- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

3.5 En materia de planificación y ordenamiento territorial

(Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial municipal.
- b) La elaboración del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- c) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- d) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión de los pueblos indígenas y no indígenas.
- e) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- f) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local, tomando en cuenta la participación social y la consulta a los pueblos indígenas.
- g) Remitir en el mes de julio de cada año certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- h) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- i) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

3.6 En materia de planificación y participación ciudadana

(Artículos 35 y 132 del Código Municipal)

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, a través de su inscripción en el Registro Nacional de Personas -RENAP-.
- f) Fomentar la participación de las mujeres como sujetas de derecho.
- g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.
- h) Autorización de asociaciones civiles y de Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional

(Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PH y Cloro Residual



Area de Salud:

Santa Rosa

Departamento: Santa Rosa

Distrito de S:

Municipio:

Pueblo Nuevo Viñas

Servicio de Salud:

Centro de Salud

Responsable de la inform

1/ Cargo: Inspector de Saneamiento Ambiental

Firma:

F.

No.	Nombre del Sistema	Datos de muestreo				pH
		Comunidad donde se toma la muestra	Punto de Muestreo	Fecha de muestreo	Hora de muestreo	
1	PUEBLO NUEVO VIÑAS	1. CASCO URBANO	Tanque de Captación	6/26/2019	8:21	
		2. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/26/2019	8:52	
		3. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/26/2019	9:15	
		4. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/26/2019	9:27	
2	PUEBLO NUEVO VIÑAS	1. CASCO URBANO	Tanque de Captación	6/27/2019	8:30	
		2. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/27/2019	8:59	
		3. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/27/2019	9:22	
		4. CASCO URBANO	Chorro Domiciliar	6/27/2019	9:45	



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259.8364 ☎

- a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

3.8 En materia de coordinación interinstitucional y alianzas municipales.

(Artículos 10, 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9 En materia de ambiente y recursos naturales

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68.86) y su Reglamento, Ley Forestal (D. 101-96), La Ley de Áreas Protegidas (D:4-89)

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c) La prevención de la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- d) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- e) Dictar todas las 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.
- f) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- g) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- h) Propiciar la emisión de la resolución de la corporación municipal para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259 8364 ☞

3.10 En materia de la familia, la mujer y la niñez

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todas las personas que habitan el municipio, procurando el bienestar de la familia, basándose en la equidad de género, diversidad étnica y cultural.
- b) Formular políticas para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Formular políticas encaminadas a la protección de las mujeres a través de la comisión respectiva.
- d) Gestionar la asignación de la administración de los albergues y asilos para ancianos y ancianas creados por el Estado.

3.11 En materia de la descentralización

- a) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias por parte del Ejecutivo y de acuerdo a las capacidades técnicas y financieras de la misma con el fin de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios.
- b) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- c) Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características del servicio público de que se trate y a la capacidad de gestión de la municipalidad de conformidad con las prioridades y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

4. Dependencia administrativa superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos".

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se distribuye en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

- Nivel 1: Gobierno municipal o nivel superior: El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ente. El Alcalde es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.
- Nivel 2: Nivel de funcionarios municipales y asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

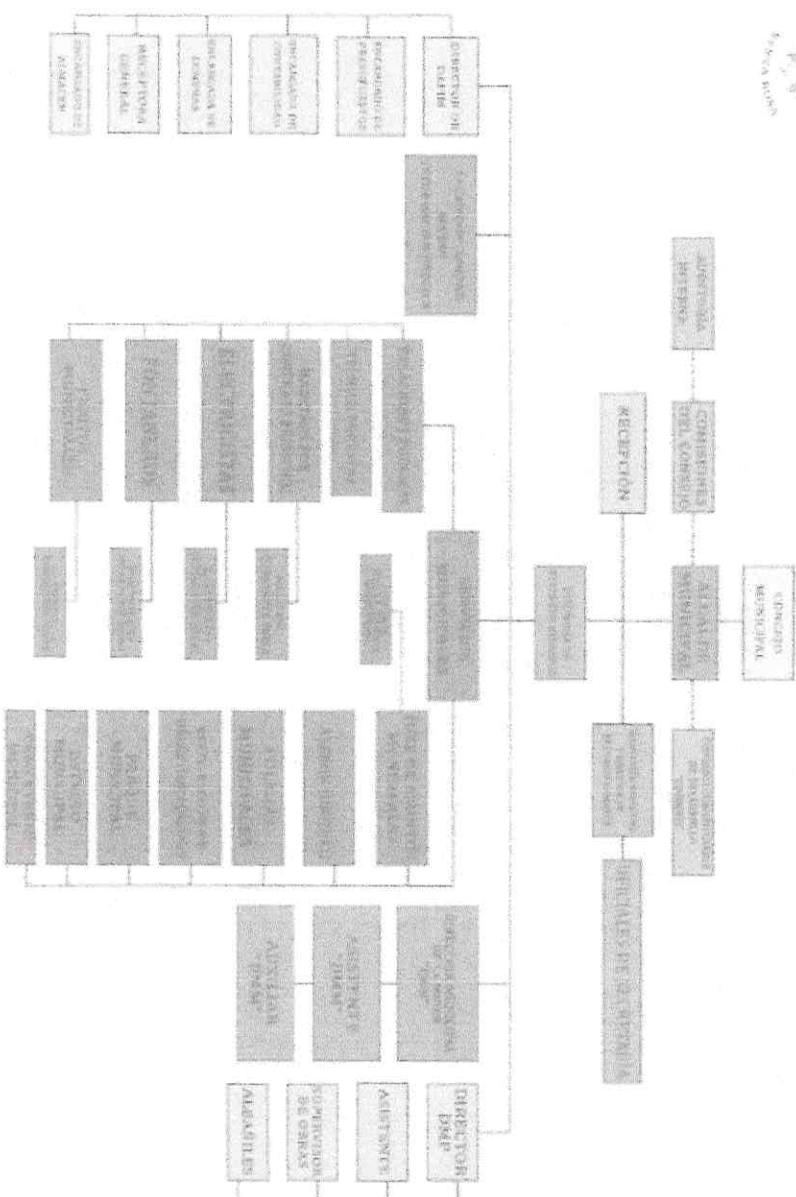
☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

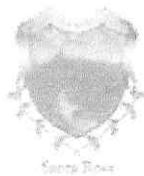
- del municipio y son encargados de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.
- Nivel 3:** Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.
- Nivel 4:** Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Santa Rosa





Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

1. CONCEJO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO: Concejo Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su alta categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, superior, deliberante y decisoria,

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos, así como por los concejales, todos electos directa y popularmente en el municipio de conformidad con la ley de la materia.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Funciones:

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas necesarias para regular la administración y prestación de los servicios en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios y Alcaldes auxiliares.
- q) Emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- r) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- s) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- t) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- u) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- v) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfonos 3259-8364 ☎

- w) La creación del cuerpo de policía municipal.
- x) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- y) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- z) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

PERFIL:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Alcalde Municipal

NIVEL: Dirección

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Consejo Municipal de Desarrollo.

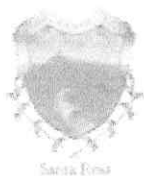
Funciones:

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 las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) 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.
- g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- h) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- i) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- j) Autorizar conjuntamente con la secretaria municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, por las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- k) 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.
- l) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- m) Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- n) Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del municipio.
- o) Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la municipalidad.

PERFIL: Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir.-

EXPERIENCIA: Conocer la división territorial del municipio así como las necesidades más sentidas y priorizadas del mismo.-

3. AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: Concejo Municipal/Alcalde Municipal

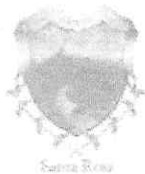
PUESTO: Auditor Interno

NATURALEZA:

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna esta bajo la responsabilidad de un contador público y auditor, colegiado activo, quien es de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, quien cuenta con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

Funciones:

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

- a) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva en el 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, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- c) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.
- 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 trazados.
- 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) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- h) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- i) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- j) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- k) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- l) 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, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- n) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: mumpnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- o) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- p) 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.
- q) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- r) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- s) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- t) 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.
- u) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

PERFIL: Título profesional de Contador y Auditor Público, Colegiado Activo.

EXPERIENCIA: Mínimo de dos años de ejercicio profesional, preferentemente en el sector público.

4. SECRETARÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal
PUESTO: Secretario Municipal
DELEGA EN: Oficial II y Oficial III de Secretaría, Relacionista Público.

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal cuenta con un secretario quien, a la vez, lo es del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Su nombramiento cumple con los requisitos de nacionalidad guatemalteca, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y aptitud para el cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipriv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

Funciones:

- 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 dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/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 Consejo 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 los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la municipalidad.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Integrar el COMUDE en calidad de Secretario.
- j) Brindar asesoría a los COCODES.
- k) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- l) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- m) Celebrar matrimonios en la municipalidad y en el municipio, por delegación del alcalde, así como extender las certificaciones respectivas.
- n) Notificar al Registro Nacional de las Personas, dentro de los siguientes tres días hábiles, los matrimonios autorizados en la municipalidad y en el municipio.
- o) En coordinación con el Registro Nacional de Personas, promover campañas de documentación de la población, en especial de las mujeres y pueblos indígenas.

PERFIL:

Como mínimo tener experiencia para optar al cargo, certificado de aptitud y conocimientos de programas de oficina y conocimientos en equipo de computación.

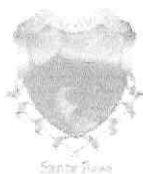
EXPERIENCIA:

Habilidad para el ejercicio profesional, nociones generales de derecho civil, procedimientos civiles y derecho administrativo, experiencia mínima de tres años en puestos secretariales similares.-

4.1 OFICIAL II DE SECRETARIA

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259.8364 ☞

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal
PUESTO: Oficial II de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la secretaría, elaboración de toda clase de escritos de la secretaría municipal.-

FUNCIONES:

- a) Atender al vecino con buen estándar de calidad.
- b) Faccionar cartas de recomendación.
- c) Faccionar cartas de residencia.
- d) Extender certificaciones de contratos y acuerdos de empleados municipales.
- e) Extender constancias de propiedad.
- f) Extender constancias de Carga Familiar
- g) Extender certificaciones de COCODES del municipio.
- h) Extender Carta Laboral.
- i) Extender constancia de ingresos
- j) Extender certificación de Juntas Escolares.
- k) Redactar papelería para celebración de matrimonio civil.
- l) Extender Certificación de Matricula de Fierro.
- m) Redactar Sobrevivencia de la Tercera Edad.
- n) Impresión de Actas Pensionados del Estado.
- o) Extender Constancia de Unión de Hecho.
- p) Extender Certificación de Autorización de Venta de Nicho
- q) Fraccionar Aval para colocar postes para Energuate.
- r) Redacción de solicitudes y autorizaciones.
- s) Rendir informes que se le soliciten
- t) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Título de nivel medio con conocimiento de paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares

4.2 OFICIAL III DE SECRETARIA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal
PUESTO: Oficial III de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la secretaría, elaboración de toda clase de escritos de la secretaría municipal.-

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

FUNCIONES:

- a) Atender al vecino con buen estándar de calidad.
- b) Faccionar Cartas de Venta
- c) Faccionar documentación para la celebración de matrimonio
- d) Extender Guías de Conducción de Semovientes.
- e) Extender Matriculas de Fierro.
- f) Extender Cartas de Recomendación.
- g) Extender Constancias de Residencia.
- h) Extender Cartas de Supervivencia del INDE Y FOPINDE.
- i) Fraccionamiento de Actas Varias.
- j) Fraccionar conocimientos.
- k) Llevar el control de CICODES del municipio.
- l) Llevar el control de vacacionistas.
- m) Rendir informes que se le soliciten.
- n) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Título de nivel medio con conocimiento de paquetes de office y manejo de equipo de computación.

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

4.3 ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DEPENDENCIA: Secretaría Municipal

PUESTO: Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de propiciar la transparencia en el manejo de la hacienda municipal.

FUNCIONES:

- a) Solicitar constantemente a los Departamentos, Unidades y Secciones de la Municipalidad, la información de oficio, quienes por mandato legal están obligados a proporcionarla en su calidad de sujetos obligados.
- b) Ingresar la información recabada, al Sistema COMUDE Y SISCODE.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público general.
- d) Elaborar manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- e) Generar y dar informes mensuales y anuales a entidades públicas que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes.
- f) Formular los procedimientos de consulta y suministro de información a las personas interesadas que lo requieran conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
- g) Auxiliar al vecino en la elaboración de su solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
- h) Organizar, clasificar, trasladar para su revisión, alimentar el sistema electrónico de datos o a través de la página WEB de la municipalidad, para la divulgación de la información.
- i) Integrar y formular informes estadísticos de usuarios de la información pública de manera mensual y anual.
- j) Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
- k) Control de los requerimientos de información de usuarios que consultan o requieren ampliación de datos que se divulgan en la página WEB de la municipalidad u otra fuente de información.
- l) Atención de las solicitudes de inconformidad planteada por la población o usuarios del servicio de información.
- m) Implementar procedimientos de control de archivo físico y electrónico relativo a la Información Pública de la municipalidad.
- n) Preparar informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- o) Prestar apoyo secretarial a Secretaría Municipal.
- p) Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la información.

PERFIL:

Bachiller o Perito en cualquier disciplina, estudiante universitario de preferencia, con conocimientos de paquete Office y manejo de computadora.

Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Ley de la Contraloría General de Cuentas.

EXPERIENCIA:

Mínimo, un año de experiencia y práctica en el área secretarial o afín.

5. UNIDAD DE FONTANEROS Y PEONES.

DEPENDENCIA: Unidad de Fontaneros y Peones

PUESTO: Jefe de la Unidad de Alcantarillado y Agua Potable.

DELEGAN EN: Fontanero y Peones.

NATURALEZA:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

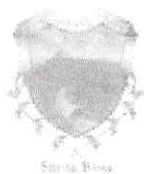
Funciones:

Para el logro de sus objetivos, la Unidad de Fontaneros y Peones cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población.
- c) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalentes en el municipio.
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y población en general.
- d) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- f) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros cuerpos acuíferos.
- g) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- h) Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
 - i) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
 - j) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
 - k) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
 - l) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
 - m) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
 - n) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
 - o) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
 - p) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
 - q) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
 - r) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
 - s) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
 - t) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
 - u) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
 - v) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
 - w) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
 - x) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
 - y) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
 - z) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnw@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259 8364 ☞

- aa) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- bb) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.

PERFIL:

Mínimo haber cursado tercer grado básico conocimientos básicos de plomería y albañilería, conocer las comunidades del municipio, conocimiento del manejo de vehículo de dos ruedas, preferible con licencia vigente de moto.

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

5.1 FONTANERO

DEPENDENCIA: Unidad de Fontaneros y Peones

PUESTO: Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajos de manipulación de llaves y ejecución de planes y programación para el suministro eficiente y puntual del servicio.

FUNCIONES:

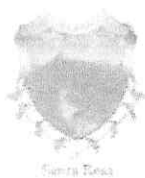
- a) Corregir desperfectos o daños en el servicio de agua potable
- b) Instalación de servicios nuevos autorizados
- c) Atender los reportes de fugas en el servicio
- d) Atender a aquellos usuarios que tengan problemas con el servicio de agua potable
- e) Mantener en coordinación con su superior, existencia mínima y adecuada de materiales indispensables para las reparaciones requeridas de daños reportados y servicios nuevos a instalar
- f) Requerir al usuario de un servicio nuevo, que suministre los materiales que el departamento determine
- g) Realizar cualquier actividad que mejore los servicios de agua potable que actualmente presta la municipalidad
- h) Realizar cualquier otra actividad que le indique su superior

PERFIL:

Mínimo haber cursado tercero básico, conocimientos básicos de plomería y conocer las comunidades del municipio, conocimiento del manejo de vehículo de dos ruedas, preferible con licencia vigente de moto.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259 8364 ☎

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año en puestos similares

5.2 ALBAÑIL

DEPENDENCIA: Unidad de Albañilería

PUESTO: Albañil

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de construcción de infraestructura municipal, mantenimiento de calles e instalaciones municipales en general.

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 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 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
- Participar en cursos de capacitación y actualización
- Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior

PERFIL: Diploma de primaria, de preferencia con conocimientos de interpretación de planos y diseños

EXPERIENCIA:

Experiencia de cinco años en puestos similares

5.3 PEON MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Unidad de Fontaneros y Peones

PUESTO: Peón Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de apoyo a todas aquellas actividades de construcción y mantenimiento de calles e instalaciones municipales, limpieza de tragantes y otros.

FUNCIONES:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnr@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- 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 y otros
- c) Solicitar a sus superiores los materiales necesarios para realizar las tareas de infraestructura y mantenimiento
- d) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su superior

PERFIL:

Estudios de primaria completos.

EXPERIENCIA:

No se necesita experiencia.

6. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Coordinadora de la Dirección Municipal de la Familia y Mujer.

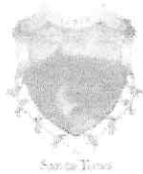
NATURALEZA DEL PUESTO:

Dependencia municipal responsable de ejecutar las políticas emanadas de la Autoridad Superior, relativas a la promoción de la mujer en los órdenes, social, cultural, y económico, dentro de la circunscripción municipal.

Funciones Generales:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnw@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- a) Formular el Plan Anual de las acciones que implementará la Dirección Municipal de la Mujer durante el año fiscal.
- b) Elaborar al Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- c) 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.
- d) En coordinación con el señor Alcalde, para formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera igualitaria a todas las mujeres del municipio.
- e) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- f) 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.
- g) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- h) Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- i) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- j) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
- k) Promover la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- l) Rendir los informes que se le soliciten.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

PERFIL:

Ser guatemalteca, residir en el municipio que la seleccione, hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres; y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

6.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

DEPENDENCIA: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

PUESTO: Asistente de la Oficina Municipal de la Familia y Mujer.

NATURALEZA DEL PUESTO:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 3259-8364

Dependencia municipal responsable de apoyar la ejecución de las políticas emanadas de la Autoridad Superior, relativas a la promoción de la mujer en los órdenes, social, cultural, y económico, dentro de la circunscripción municipal.

Funciones Generales:

- a) Observar en la ejecución de sus funciones el Plan Anual de las acciones que implementa la Oficina Municipal de la Mujer durante el año fiscal.
- b) Apoyar en la elaboración al Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- c) Sustituir y representar a la Coordinadora en su ausencia.
- d) Diseñar, planificar y ejecutar charlas formativas e informativas a grupos de mujeres.
- e) Programar y efectuar visitas a las comunidades para establecer contacto con las mujeres en contacto con su realidad.
- f) Identificar las necesidades más sentidas de las mujeres, con la finalidad de brindar los apoyos y ayudas para mitigarlas.
- g) Preparar la logística en ocasión de las reuniones realizadas con grupos de mujeres.
- h) Identificación de mujeres en situación de pobreza extrema y pobreza con la finalidad de gestionar ayudas en su favor.
- i) Formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera igualitaria a todas las mujeres del municipio.
- j) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las mujeres.
- k) 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.
- l) Informar permanentemente a la Coordinadora sobre la situación de las mujeres del municipio y formular propuestas.
- m) Mantener y actualizar permanentemente la documentación que contenga material informativo, de capacitación y investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- n) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM que sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
- o) Apoyar la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- p) Rendir los informes que se le soliciten.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

PERFIL:

Bachiller en Ciencias y Letras, conocedora de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfonos 3259-8364 ☎

7. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal
PUESTO: Encargado de la Oficina Forestal Municipal y de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

NATURALEZA:

Oficina municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la masa boscosa, el agua, la tierra, la flora y la fauna del municipio, así como del control para la erradicación de la contaminación visual y auditiva del municipio mediante la exigencia de la presentación de los estudios de impacto ambiental como el instrumento para exigir el cumplimiento de las medidas de mitigación, así como evitar talas inmoderadas que perjudiquen el medio ambiente.

Funciones:

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

- a) Coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones que contribuyan a la protección, conservación y mejora del medio ambiente del municipio.
- b) Implementar planes y programas que permitan el control efectivo de la contaminación causada por residuos sólidos.
- c) Controlar y manejar los desechos municipales provenientes de áreas verdes, calles y otros espacios públicos.
- d) Desarrollar programas y coordinar acciones que tiendan a la protección y conservación del agua, la tierra, el aire, la flora y fauna del municipio.
- e) Ejecutar acciones de concientización para la erradicación de basureros clandestinos y talas inmoderadas.
- f) Formular y someter a aprobación el Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos y Líquidos del Municipio.
- g) Supervisar actividades ambientales que se desarrollen en el municipio, con el fin de optimizar su impacto.
- h) Exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- i) Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- j) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.
- k) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, mujeres, población en general.
- l) Identificar y gestionar el establecimiento de áreas protegidas en terrenos municipales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipmv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono 3259.8364 ☎

- m) Revisión y supervisión de informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en la municipalidad.
- n) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos de contaminación ambientales, (agua, tierra, aire, vista, auditiva)
- o) 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.
- p) Implementar medidas para la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- q) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- r) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

PERFIL:

Bachiller Industrial, Perito Forestal o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo ambiental, de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

8. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director de la Dirección Municipal de Planificación.

NATURALEZA:

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Dirección Municipal de Planificación -DMP- es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

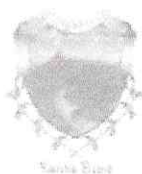
Funciones:

De acuerdo al artículo 96 del Código Municipal y 45 del inciso g) del Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo, son atribuciones del titular de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- las siguientes:

- a) 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.
- b) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfonos 3259-8364 ☞

- c) 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.
- d) 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.
- e) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Participar activamente como miembro integrante del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal-COPEP.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- i) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- j) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado, cementerio, rastro y desechos sólidos.
- k) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio.
- l) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- m) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.

PERFIL:

Ingeniero civil o con estudios avanzados de ingeniería civil, arquitectura, o equivalente con conocimientos de manejo paquete AUTOCAD, equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

Para el cumplimiento de las atribuciones se presentan las funciones por área de la manera siguiente:

8.1 ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.

"Trabajando por el Municipio que todos ambelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono 3259-8364 ☞

NATURALEZA: Es la dependencia municipal que se encarga de dar soporte y apoyo a la Dirección Municipal de Planificación, en su esfuerzo de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

Funciones:

Para el cumplimiento de los objetivos las funciones son las siguientes:

- a) Atender a los vecinos que acuden a la Dirección de Planificación en sus diferentes trámites.
- b) Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Anual Municipal.
- c) Mantener actualizado el registro de los COCODES del municipio.
- d) Enviar mensualmente la información que como sujeto obligado debe publicar la municipalidad y atender las demandas de información provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública en casos específicos.
- e) Sustituir y representar al Director Municipal de Planificación en caso de ausencia.
- f) Efectuar visitas de campo a las obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.
- g) Integrar la documentación de los expedientes correspondientes a cada uno de los proyectos.
- h) Registrar los proyectos en el Sistema Nacional de Proyectos SNIP.
- i) Intervenir en la logística para las reuniones del COMUDE.
- j) Archivar y conservar la documentación de la Dirección Municipal de Planificación.
- k) Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras actividades que le ordene su inmediato superior compatibles con sus funciones.

PERFIL:

Titulo Bachiller en Computación y Técnico Operador en Computación o perito en construcción, así como conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

9. SUPERVISIÓN

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de Planificación.

PUESTO: Supervisor

NATURALEZA:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

Dependencia municipal responsable de revisar el diseño, y cuantificar, revisar, supervisar, toda clase de proyectos en sus especificaciones técnicas constructivas y especiales para cada uno de los proyectos municipales.

Funciones:

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

- a) Elaborar dictámenes técnicos de los proyectos cuando se le solicite.
- 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 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) Elaborar las evaluaciones iniciales para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Formular estimaciones de trabajo en obras mayores y menores.
- f) Efectuar visitas de campo a los proyectos en ejecución y los ejecutados en periodo de garantía.
- g) Diseñar mapas de ubicación y localización, así como la actualización del mapa político del municipio.
- h) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por el titular de la DMP, la Alcaldía y/o Corporación Municipal, los COCODES, el COMUDE.
- k) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio.
- l) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- m) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- n) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- o) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono 3259-8364 ☞

- p) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- q) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, pre factibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- r) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- s) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- t) Tornar en consideración las consultas así como las sugerencias de las Alcaldías Auxiliares en la ejecución de los proyectos.
- u) Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- v) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

PERFIL:

Bachiller en construcción, estudiante de ingeniería civil, arquitectura o equivalente, conocedor de las comunidades del municipio y con conocimientos de manejo de equipo de AUTOCAD, computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL UAFIM-

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

NATURALEZA:

Según el artículo 97 del Código Municipal, la UAFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

Funciones:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfonos 3259-8364 ☎

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la UAFIM las siguientes:

- a) Cumplir con las funciones y atribuciones que le impone la Ley como miembro activo del Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal- COPEP MUNICIPAL-.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas, así como el INAP a través del Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la UAFIM, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- b) Elaborar en coordinación con la comisión de finanzas del Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- c) Asistir a la alcaldía municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- d) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipmv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- e) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- i) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos.
- j) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas complementarios de información y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- l) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- m) Presentar a la alcaldía municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- n) Presentar a las autoridades municipales, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuvan a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

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 las normas, procedimientos e instructivos 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.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono 3259-8364 ☞

- 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 Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal UAFIM-.

PERFIL:

Perito Contador, con estudios universitarios de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o equivalente, y con conocimientos de manejo SIAF/MUNI, SICOIN GL, de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo

Para mayor claridad a continuación se describen las funciones básicas por área:

10.1 CAJERO GENERAL:

DEPENDENCIA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Cajero General:

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoria, sus funciones son las siguientes:

- a) Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b) Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o cajera receptora y del Receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero municipal, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f) Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8764 ☎

- l) Administrar el fondo rotativo de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- j) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- k) Control de recibos por ingresos de piso de plaza y de otras fuentes de ingresos.
- i) Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- m) Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- n) Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización a la auditora o auditor interno municipal.
- o) Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- p) Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- q) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- r) 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.
- s) Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- t) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- u) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

PERFIL:

Perito Contador, como mínimo, y con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10.2 RECAUDACIÓN

DEPENDENCIA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Cajero Receptor

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de recaudación sus funciones son las siguientes:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259 8364 ☞

- a) Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros así como aquellos que presentan morosidad.
- b) Proponer políticas y estrategias de recaudación.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica.
- e) Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
- f) Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- g) Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicio o impuesto moroso, e iniciar la labor de cobranza administrativa y judicial.
- h) Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
- i) Proponer al director de la UAFIM, en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
- j) Revisar en forma periódica los listados de suspensión de servicios a los usuarios y las usuarias por morosidad y la posterior reconexión cuando haya suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
- k) Ejecutar el cobro administrativo a los y las contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los y las que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
- l) Facilitar al auditor interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
- m) Elaborar los convenios de pago o liquidación de saldos de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
- n) Preparar los expedientes de usuarios y usuarias o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la tesorería o dirección de la UAFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
- o) Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
- p) Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la UAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- q) Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
- r) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales.
- s) Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad.
- t) Atender con prontitud y esmero a los usuarios que se presentan a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente, como una manera de facilitar las gestiones municipales.

PERFIL:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

Graduado de educación media como mínimo, con conocimientos en técnicas de cobranza, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10.3 PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de Presupuesto.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de presupuesto sus funciones son las siguientes:

- 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 el Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera -COPEP MUNICIPAL- a las autoridades municipales.
- c) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- d) 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 titular de la UAFIM.
- e) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el titular de la UAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del titular de la UAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del titular de la UAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las 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.
- o) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
- r) Solicitar a las dependencias de la municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- s) Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- t) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos.
- u) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- v) Analizar y ajustar los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- w) Asistir al titular de la UAFIM, 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.
- x) Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- y) Analizar la información enviada por las dependencias municipales, de la programación física y financiera del presupuesto.
- z) Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- aa) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- bb) Enviar al titular de la UAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- cc) Elaborar y someter a consideración del titular de la UAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipmv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- dd) Analizar periódicamente y someter a consideración del titular de la UAFIM, 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.
- ee) Coordinar con el personal de la UAFIM el apersonamiento a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- ff) Las demás funciones inherentes al área de presupuesto.

PERFIL:

Perito Contador como mínimo, y con conocimientos de manejo de paquete Office, equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10.4 CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de Contabilidad.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

- 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) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema, de las operaciones de origen extra presupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 3259-8364

- h) Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- i) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- j) 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.
- k) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- o) 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.
- p) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -UAFIM-.
- q) 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.
- r) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos como las operaciones de origen extra presupuestario.
- s) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- t) 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.
- u) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- v) Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- w) Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- x) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- y) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- z) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfonos 3259-8364 ☞

- de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- aa) 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.
 - bb) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
 - cc) Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
 - dd) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 - ee) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

PERFIL:

Perito Contador como mínimo, estudios universitarios en contaduría y auditoría, con conocimientos de manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10.5 ALMACÉN

DEPENDENCIA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

PUESTO: Encargado de la Unidad de Almacén.

NATURALEZA:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

1. Resguardar los bienes y suministros disponibles.
2. Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
3. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
4. Recibir y entregar materiales e insumos.
5. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
6. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
7. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
8. Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
9. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259 8364 ☎

10. 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.
11. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
12. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
13. 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.
14. 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.
15. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

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.

PERFIL:

Estudiante de Perito Contador como mínimo, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

10.6 COMPRAS

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Encargada de Compras.

NATURALEZA:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Compras, sus funciones son las siguientes:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☞

1. 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.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. 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. (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
15. Verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

PERFIL:

Perito Contador como mínimo, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puesto similar como mínimo.

11. ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado del Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles

NATURALEZA DEL PUESTO:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8384 ☎

Trabajo de dirección, administración y supervisión de todas las actividades referentes al departamento de catastro de la municipalidad y al control y cobro efectivo del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar todas aquellas actividades desarrolladas por los empleados municipales bajo su responsabilidad relacionadas al departamento de catastro, por ende al cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
- b) Asesorar a aquellas dependencias municipales que lo requieran en relación a la administración y registro de los inmuebles del municipio.
- c) Desarrollar y presentar proyectos en relación a mejorar y actualizar la labor del departamento de catastro y control de inmuebles en el municipio.
- d) Participar y representar a la municipalidad en actividades relacionadas con la labor del departamento de catastro y especialmente para implementar formas de mejorar la recaudación del IUSI.
- e) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con otras dependencias de la municipalidad, afines a la labor catastral.
- f) Sugerir al concejo municipal o al alcalde, planes y proyectos para mejorar la recaudación del impuesto único sobre inmuebles.
- g) Periódicamente informar al concejo municipal o al alcalde de los logros obtenidos por el departamento de catastro y IUSI.
- h) Desempeñar cualquier otra función conexas a las ya descritas según el criterio de su superior.

PERFIL:

Pensum cerrado de la carrera de ingeniería civil, contaduría/auditoría, ciencias jurídicas y sociales o carrera afín con conocimiento en el manejo de equipo de computación de preferencia AUTOCAD.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años como mínimo en cargos similares.

12 MENSAJERO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

PUESTO: Mensajero Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de mensajería de todas las dependencias municipales dentro y fuera del municipio.

FUNCIONES:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnw@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259 8364 ☞

- a) Entrega y recepción de documentos municipales dentro y fuera del municipio a donde corresponda.-
- b) Recoger documentos de otras instancias fuera de la municipalidad que son enviados a ésta.-
- c) Manejar formularios relacionados a la entrega de documentos (copia de documentos, lista de entrega y otros).-
- d) Elaborar y presentar informes periódicos a su superior de las actividades encomendadas.-
- e) Velar por el buen uso y estado del vehículo bajo su responsabilidad, realizar actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, cuando sea necesario.-
- f) Desarrollar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.-

PERFIL:

Como mínimo tercero básico y conocimientos de equipo de cómputo (no necesario) piloto tanto de moto como de vehículo, con licencia de conducir de preferencia tipo "A" vigente.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia comprobada en el área de mensajería o de actividades similares, conocimiento de su municipio y de los municipios circunvecinos, conocimiento de la ubicación de las instituciones de gobierno y otras afines a la municipalidad.

12.1 PILOTO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:

PUESTO: Piloto Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de conducción de vehículo oficial utilizado para cualquier comisión oficial dentro y fuera del municipio, realizar todas aquellas actividades para el cuidado y mejoras del vehículo bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- a) Realizar funciones encomendadas por su superior, dentro y fuera del municipio.-
- b) Realizar actividades de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, cuando sean necesarias.-
- c) Informar periódicamente a su superior cuáles son las condiciones del vehículo.-
- d) Elaborar planificaciones de uso del vehículo mensual y semanalmente.-
- e) Realizar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.

PERFIL:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono 3259-8364 ☎

Como mínimo tercero básico y haber realizado las evaluaciones para portar licencia de conducir tipo "A" de preferencia.

EXPERIENCIA:

Cinco años de práctica de manejo de vehículos, tener conocimientos sólidos en mecánica básica de automotores.

12.2 RECEPCIONISTA

DEPENDENCIA:

PUESTO: Recepcionista

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de control, administración de todas las actividades referentes a la recepción y transmisión de llamadas a la planta central, para distribuir las a todas las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas telefónicas en la planta central, y transferirlas a donde corresponda
- Llevar control diario de las llamadas entrantes y salientes
- En caso no sea factible trasladar la llamada, tomar el mensaje y trasladarlo a la persona indicada siempre y cuando sean asuntos de interés para los vecinos y la municipalidad.
- Llevar un registro de todos aquellos números telefónicos y direcciones que en un momento dado puedan ser de utilidad para la municipalidad, principalmente de las instituciones de gobierno.
- Mantener los elementos indispensables al cargo, mantener la planta en buen estado.
- Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior.

PERFIL:

Secretaria oficinista o equivalente con conocimientos en el manejo de equipo de computación

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en puesto similar, estar familiarizada con las normas y funciones del personal municipal, manejo de equipo de oficina, así como el manejo de equipo de computación.-

12.3 CONSERJE

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Conserje municipal

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259 8364 ☎

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de limpieza, control y mantenimiento de todas las instalaciones municipales existentes en el municipio.

FUNCIONES:

- a) Mantener las oficinas e instalaciones municipales existentes, completamente limpias
- b) Informar a su superior periódicamente del estado en que se encuentran las instalaciones municipales a su cargo para su limpieza
- c) En coordinación con la oficina de relaciones públicas de la municipalidad, ubicar adecuadamente el mobiliario y equipo a utilizar en cualquier recepción municipal dentro y fuera del palacio municipal
- d) Mantener los elementos necesarios para la realización de su trabajo (materiales y accesorios de limpieza)
- e) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, a criterio de su superior

PERFIL:

Sexto Primario como mínimo

EXPERIENCIA:

Un año de práctica en el área de Conserjería o de actividades de limpieza.

13 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal.

PUESTO: Juez de Asuntos Municipales.

NATURALEZA:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

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

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

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 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, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias 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).

PERFIL:

Profesional graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o pensum cerrado de Ciencias Jurídicas y Sociales, con conocimientos de paquetes de Office, manejo de equipo de computación y equipo de oficina.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año de ejercicio profesional como mínimo.

13.1. SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: Juzgado de Asuntos Municipales

PUESTO: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo al juez de asuntos municipales y de tránsito en las resoluciones que se emitan y en las diligencias que se practiquen por parte del juzgado de asuntos municipales.

FUNCIONES:

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- a) Expedir certificaciones, copias autenticadas de los documentos emitidos en el juzgado
- b) Coordinar las actividades internas del juzgado
- c) Velar por la custodia y buen trámite de los expedientes que ingresen al juzgado,
- d) Velar porque las diligencias, actuaciones, correspondencia, los autos, el archivo, y demás atribuciones sean cumplidas de conformidad con la ley
- e) Permanecer en el juzgado en las horas de despacho, acudir fuera del mismo cuando sea necesario a requerimiento del juez o del alcalde
- f) Velar porque el registro de expedientes, libros del juzgado, actas, resoluciones, notificaciones y otros que el servicio requiera; se encuentren en forma ordenada
- g) Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior

PERFIL:

Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales con conocimientos en el manejo de equipo de computación y de oficina.--

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en puestos similares.

14. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

PUESTO: Encargado de Unidad de Libre Acceso a la Información Pública

NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos municipales.

FUNCIONES:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública municipal
- c) Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de acuerdo a la legislación de la materia
- f) Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008)



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☎ Teléfono: 3259-8364 ☎

- g) Presentar anualmente, al procurador de los derechos humanos el informe de las solicitudes de información recibidas y resueltas.

PERFIL:

Estudios de educación media y conocimientos básicos de la Constitución Política de la República así como de la Ley de Acceso a la Información (Decreto 57-2008)

EXPERIENCIA:

Un año como mínimo en puestos similares.

15 AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Policía Municipal

PUESTO: Agente de Policía Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo a la jefatura de la policía municipal en caso la hubiera, en relación al cumplimiento de las ordenanzas municipales, y el cumplimiento de las actividades que atañen a la policía municipal.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento y funcionamiento regular de los servicios municipales en beneficio de los vecinos del municipio
- Cumplir con las disposiciones emanadas de sus superiores
- Guardar y vigilar las instalaciones municipales que se le asignen
- Trabajar en equipo, para realizar con rapidez y eficiencia las labores de la dependencia
- Llevar libreta de novedades suscitadas durante su turno e informar a su superior de lo sucedido
- Utilizar adecuadamente todo el equipo y accesorios bajo su responsabilidad
- Capacitarse constantemente en medidas preventivas de seguridad, vigilancia y defensa personal.
- Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas de acuerdo al criterio de su superior.

PERFIL:

Tercero básico, y conocimiento en el manejo de armas de calibre permitido.

EXPERIENCIA:

Como mínimo un año en puestos similares.

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnw@outlook.com



Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas Departamento de Santa Rosa

☞ Teléfono: 3259-8364 ☜

15.2 ELECTRICISTA

DEPENDENCIA: Unidad de Personal

PUESTO: Electricista

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajos de instalación de lámparas en los postes del alumbrado público tanto en el área urbana como en el área rural, cumpliendo con sus actividades que le atañen a su trabajo.

FUNCIONES:

- a) Realizar actividades de trabajo de acuerdo a su cargo
- b) Solicitar a sus superiores los materiales necesarios para llevar a cabo las tareas de instalación de lámparas en las diferentes aldeas y en el casco urbano.
- c) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su superior.

PERFIL: Estudios de primaria completos

EXPERIENCIA: Como mínimo un año en puestos similares.

VIGENCIA: El presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos Municipales, entrara en vigencia ocho días después de su aprobación por el honorable concejo Municipal.


Herbi Lizandro Zamora Gaitán

Alcalde Municipal




Dery Méndez Martínez

Secretario Municipal

"Trabajando por el Municipio que todos anhelamos"

Administración 2016-2020
email: munipnv@outlook.com