

MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



El Infrascrito Secretario Municipal de la Villa de La Gomera, departamento de Escuintla, **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra el punto **CUARTO** del Acta número **CIENTO TREINTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (132-2019)** de la sesión Extraordinaria celebrada el día sábado doce de octubre del año dos mil diecinueve, que copiado literalmente dice:-----

“CUARTO: El Secretario Municipal, presenta al señor Alcalde Municipal y Honorable Concejo, para su aprobación el Manual de Organización de esta Municipalidad; y

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento a lo que establece la Norma 1.10 de las Normas de Aplicación General de las Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales y procedimientos de cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad,

POR TANTO: Es fundamental definir la estructura organizacional, las relaciones de responsabilidad y autoridad, y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, para evitar la duplicidad de funciones, por tal razón, el Honorable Concejo Municipal, por unanimidad, **ACUERDA:**). Aprobar el Manual de Organización de la Municipalidad de La Gomera del departamento de Escuintla, que copiado en forma literal se detalla a continuación:-----

INTRODUCCIÓN: En cumplimiento a lo que establece la Norma 1.10 de las Normas de Aplicación General de las Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, la cual establece: “Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales y procedimientos de cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad...”. El Manual de Organización de la Municipalidad de La Gomera, Escuintla fue elaborado con el propósito fundamental de definir la estructura organizacional, las relaciones de responsabilidad y autoridad, y funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, para evitar la duplicidad de funciones. El ámbito de aplicación será general porque se describen cada uno de los puestos de cada departamento que conforma la institución. Este instrumento se encuentra conformado por los siguientes elementos: misión que indica la razón de ser de la organización; visión en donde se expresa hacia donde desea llegar la Municipalidad; marco jurídico, indican las leyes, normas y reglamentos por los cuales se rige la organización; organigrama general, el cual refleja cada uno de los departamentos que integran la Institución; organigramas específicos, refleja cómo se encuentra estructurado cada uno de los departamentos según los colaboradores que lo integran; estructura orgánica, es donde se lista en forma ordenada de cada puesto que existe en la organización junto a la nomenclatura asignada; descriptores de cada uno de los puestos, los cuales se encuentran divididos en cuatro secciones: identificación del perfil laboral, función general y función específica del puesto. El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, es decir que se encuentra sujeto a cambios, los cuales surgen según las necesidades propias de la institución por lo que las áreas que



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



integrar la institución deberán aportar la información necesaria para mantener actualizado este manual.

OBJETIVOS

Objetivo general

- Proporcionar en forma ordenada la información básica de organización y funcionamiento de la Municipalidad de La Gomera como una referencia obligatoria para aprovechar los recursos y desarrollar las funciones encomendadas.

Objetivos específicos

- Definir la estructura orgánica que conforma la Municipalidad de La Gomera en sus diferentes áreas.
- Proporcionar organigramas específicos en lo que se determinen los puestos que conforman cada unidad administrativa.
- Elaborar los perfiles de cada puesto que existe en la Municipalidad de La Gomera para evitar la duplicidad de funciones.

FORMA DE UTILIZAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL

PASO 1. La Dirección de Recursos Humanos poseerá un ejemplar completo del manual de organización de la Municipalidad de La Gomera, el cual deberá dar a conocer a sus colaboradores, a través de la entrega formal a los jefes de cada área y deberá dejar constancia por escrito

PASO 2. El jefe deberá entregar un oficio a cada uno de los colaboradores en donde se indiquen las atribuciones principales y secundarias que deben realizar, después de entregar las cartas deberá enviar copia de las misma firmadas de recibido a la Dirección de Recursos Humanos, para que sean archivadas en el expediente de cada colaborador.

PASO 3. Este manual, deberá ser actualizado constantemente y será obligación de los jefes de cada departamento notificar a la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos acerca de cualquier modificación necesaria en el mismo.

PASO 4. La Dirección de Recursos Humanos, deberá realizar los cambios efectuados dentro del manual y entregar nuevamente al jefe del departamento para que ambos posean el instrumento actualizado.

MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del Municipio a través de actividades económicas, culturales, ambientales, sociales, infraestructura y de educación que brinde bienestar y mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio, utilizando los recursos que ésta obtenga, en forma ordenada y consciente.

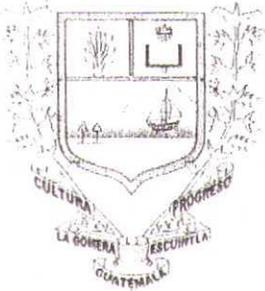
VISIÓN

Ser una entidad moderna con capacidad técnica para brindar el apoyo que requieren las diferentes comunidades del Municipio para el desarrollo de obras y proyectos utilizando los recursos municipales de manera eficiente.

MARCO JURIDICO

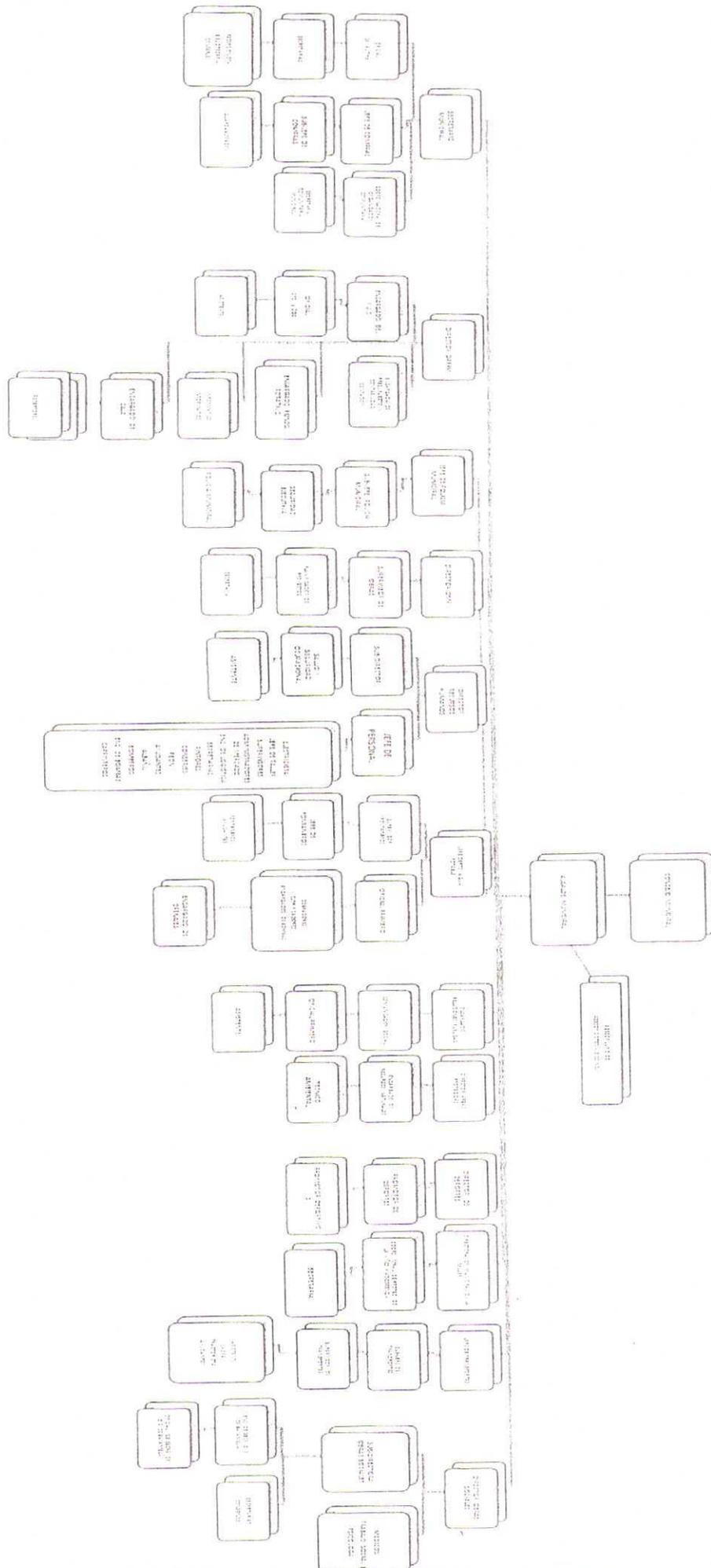
La Municipalidad de La Gomera se rige a través de las siguientes leyes, normas y reglamentos legales:

- Constitución Política De La República De Guatemala
- Decreto No. 12-2002, Código Municipal



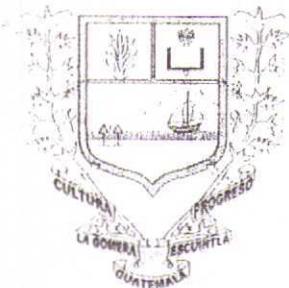
MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



ORGANIGRAMA GENERAL

ADMINISTRACIÓN 2016-2020



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



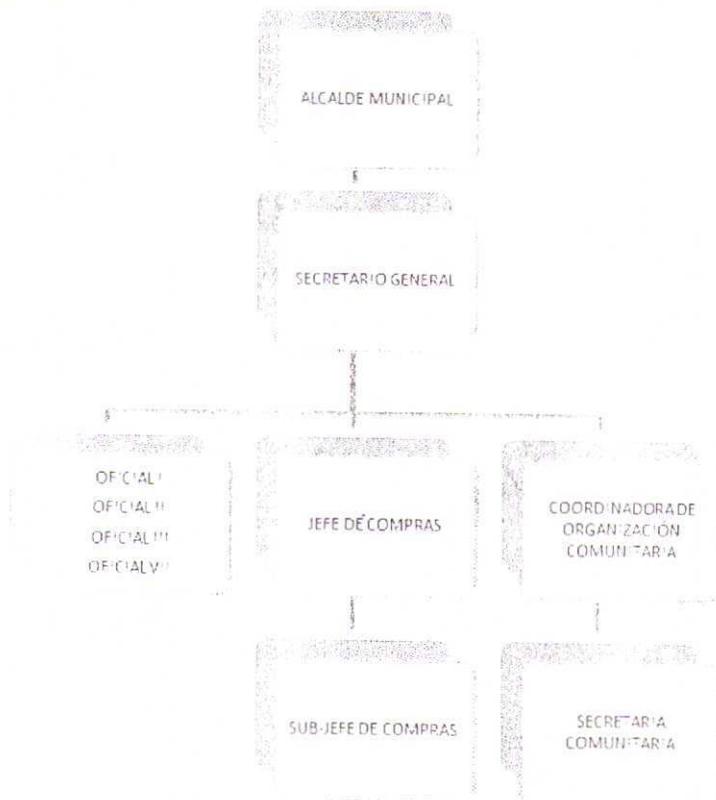
Acuerdo No. 09-2003, Normas Generales De Control Interno Y Normas De Auditoria Gubernamental

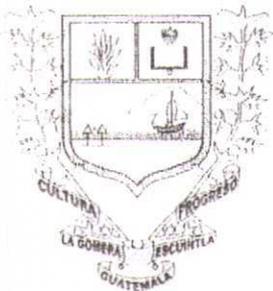
DIRECTORIO DE PUESTOS

<u>Nombre del Puesto</u>	<u>Código Asignado</u>
Alcalde Municipal	E37897428
Secretario Municipal	E37897285
Jefe de Relaciones Públicas	E19996538
Director Administrativo Financiero	E17681449
Jefe de Transportes	E38334711
Director de Recursos Humanos	E44631247
Jefe de Personal	E17897602
Director Municipal de Planificación	E39208657
Jefe de Aguas y Drenajes	E37866316
Jefe de Policía Municipal	E17617364
Director de Deportes	E17899013
Directora Oficina Municipal De La Mujer	E38238595
Sub-directora SOSEA	E37864767

Organigrama 1

ALCALDIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

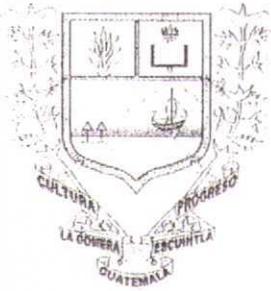
- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Alcalde |
| 1.2 | Código del puesto: | E37897428 |
| 1.3 | Nivel académico: | -- |
| 1.4 | Departamento: | Alcaldía Municipal |
| 1.5 | Reporta a: | Concejo Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Personal Municipal |
| 1.7 | Relaciones internas: | Municipio de la Gomera y personal municipal |
| 1.8 | Relaciones externas: | Gobernación, público en general. |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL:

Apoyar en la administración de los servicios públicos municipales.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Representar a la municipalidad y al municipio
- 3.2 Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- 3.3 Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa Resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad
- 3.4 Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- 3.5 Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- 3.6 Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- 3.7 Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- 3.8 Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- 3.9 Ejercer y representar, por delegación del Alcalde a la autoridad municipal.
- 3.10 Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Secretario Municipal |
| 1.2 | Código del puesto: | E37897285 |
| 1.3 | Nivel académico: | Abogado y Notario |
| 1.4 | Departamento: | Secretaría Municipal |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal, Concejo Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Oficiales, Secretaría, Recepción, Jefe de compras,
coordinadora comunitaria |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja,
I.U.S.I, Secretarías y Recursos Humanos |
| 1.8 | Relaciones externas: | Público en general, asesores. |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

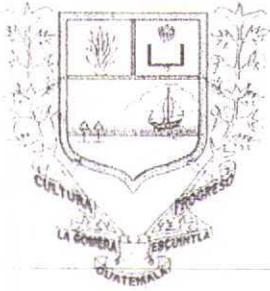
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Alcalde Municipal, aplicando técnicas secretariales para lograr un desempeño eficiente y eficaz.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- 3.2 Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
- 3.3 Llevar registro de la correspondencia emitida por el departamento
- 3.4 Mantener discreción sobre todo lo que respecta a asuntos laborales
- 3.5 Llevar control de la agenda del Alcalde Municipal
- 3.6 Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias

4. Externos:

- 4.1 Asistir a todas las actividades del Consejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes diligencias y demás asuntos, en orden y forma que indique el alcalde



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Oficial I de Secretaría Municipal
- 1.2 Código del puesto: ----
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Secretaría Municipal
- 1.5 Reporta a: Secretario Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, I.U.S.I, Secretarías y Recursos Humanos
- 1.8 Relaciones externas: Público en general, asesores.
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Secretario Municipal,

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal
- 3.2 Elaborar certificaciones de las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal

4. Externos

- 4.1 Asistir en todas las actividades al Secretario Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Jefe de compras
- 1.2 Código del puesto: ----
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Compras
- 1.5 Reporta a: Secretario Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, I.U.S.I, Secretarías y Recursos Humanos
- 1.8 Relaciones externas: Público en general, asesores.
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

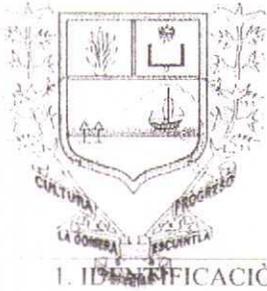
Abastecer a la Municipalidad de los insumos necesarios para su buen funcionamiento

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Gestionar la adquisición oportuna de los suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad
- 3.2 Atender a los proveedores
- 3.3 Llevar control de los productos solicitados e ingresados a la bodega de suministros
- 3.4 Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones de Estado
- 3.5 Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales
- 3.6 Elaborar anualmente plan anual de compras

4. Externos

- 4.1 Realizar eventos de cotización o licitación cuando sean necesarios.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN.

- 1.1 Nombre del puesto: Coordinadora De Organización Comunitaria
- 1.2 Código del puesto: E37864554
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Organización Comunitaria
- 1.5 Reporta a: Secretario Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: Secretaria Municipal
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal,
- 1.8 Relaciones externas: Público en general, COCODES.
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Promover la reestructuración periódica de los concejos comunitarios de desarrollo COCODE por medio de asamblea general.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Apoyar a las instituciones como FUNDAZUCAR Y SESAN para capacitar a los integrantes del Concejo Comunitario De Desarrollo COCODE.
- 3.2 Apoyar a la oficina Municipal De La Mujer en actividades realizadas en el municipio.
- 3.3 Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 3.4 Apoyar en realizar el cronograma anual de reuniones del Concejo Municipal De Desarrollo COMUNE.
- 3.5 Apoyar a diferentes instituciones como PNC, FUNDAZUCAR, CONALFA, APIB/FUNDABANANO, SESAN, CENTRO DE SALUD, con la información de los integrantes del Concejo Comunitario de Desarrollo.
- 3.6 Constancias de inscripción de COCODES y documentos de los integrantes del Concejo Comunitario de Desarrollo.
- 3.7 Apoyar al MP por medio de resolución, documentos de los integrantes del Concejo Comunitario de Desarrollo.
- 3.8 Llevar estadística sobre participación en el COMUDE a los Concejos Comunitarios de desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN

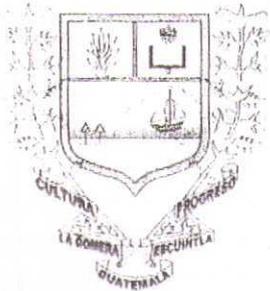
- 1.1 Nombre del puesto: Secretaria Comunitaria Municipal
- 1.2 Código del puesto: E37866812
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Organización Comunitaria
- 1.5 Reporta a: Coordinadora De Organización Comunitaria
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal,
- 1.8 Relaciones externas: Público en general, COCODES.
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Apoyar a la Coordinadora en las diferentes actividades comunitarias.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Apoyar en las reuniones de las instituciones como FUNDAZUCAR Y SESAN para capacitar a los integrantes del Concejo Comunitario De Desarrollo COCODE.
- 3.2 Apoyar a la coordinadora en realizar el cronograma anual de reuniones del Concejo Municipal De Desarrollo COMUNE.
- 3.3 Apoyar a la coordinadora en las reuniones de diferentes instituciones como PNC, FUNDAZUCAR, CONALFA, APIB/FUNDABANANO, SESAN, CENTRO DE SALUD, con la información de los integrantes del Concejo Comunitario de Desarrollo.
- 3.4 Elaborar la estadística sobre participación en el COMUDE a los Concejos Comunitarios de desarrollo.

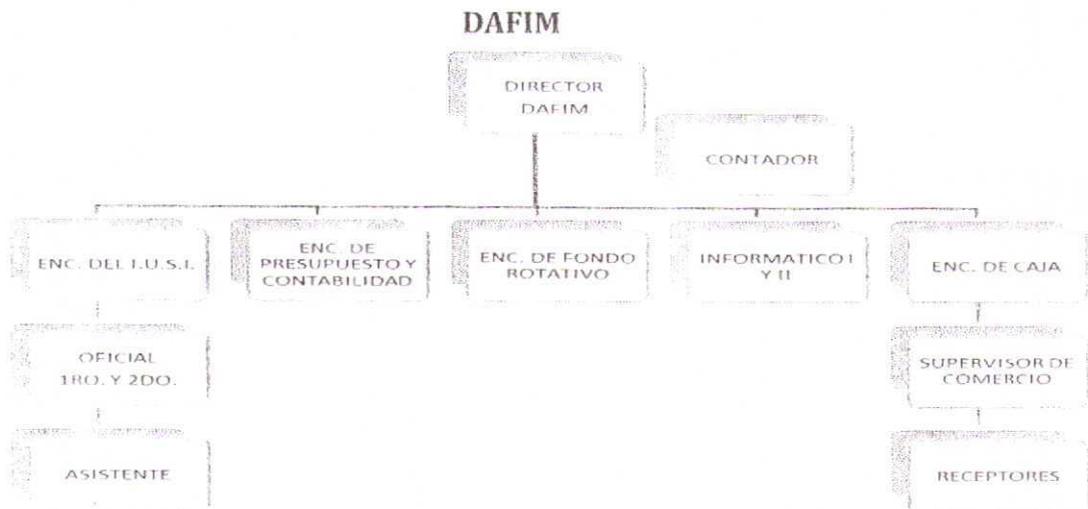


MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



Organigrama 2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Director Financiero
- 1.2 Código del puesto: E17681449
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Finanzas
- 1.5 Reporta a: Alcalde Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: Enc. Del I.U.S.I., Enc. Presupuesto
Enc. Fondo Rotativo y Encargado de Caja.
- 1.8 Relaciones externas: Proveedores
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

I.7 Relaciones

internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, Recursos Humanos, Secretaría.

2. FUNCION GENERAL

Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, Responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que Estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los gobiernos locales con Verificación previa de su legalidad.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Proponer en coordinación con la dirección Municipal de Planificación al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- 3.2 Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- 3.3 Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal verificando previamente su legalidad.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



Elaborar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- 3.5 Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
 - 3.6 Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
 - 3.7 Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
 - 3.8 Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad de conformidad con la ley.
 - 3.9 Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración
 - 3.10 Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
 - 3.11 Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
 - 3.12 Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
 - 3.13 Administrar la deuda pública municipal
 - 3.14 Administrar la cuenta Caja Única basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
 - 3.15 Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
 - 3.16 Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- 4. Externos**
- 4.1 Tramitar los pagos a contratistas, supervisores, proveedores, personal y pago de dietas, así como de cualquier otra obligación financiera de la institución.

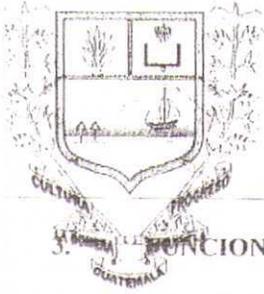
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Contador Municipal
- 1.2 Código del puesto: E53518793.
- 1.3 Nivel académico: Universidad
- 1.4 Departamento: Finanzas
- 1.5 Reporta a: Director Financiero
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, Recursos Humanos, Secretaría.
- 1.8 Relaciones externas: ---
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Generar información oportuna y fidedigna que permita a las autoridades conocer la Situación financiera para toma de decisiones oportunas.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 3.2 Participar en la formulación de la política financiera elaborada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- 3.3 Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 3.4 Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- 3.5 Validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 3.6 Controlar los labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- 3.7 Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la autoridad superior.
- 3.8 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.
- 3.9 Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- 3.10 Administrar el archivo de documentación financiera
- 3.11 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable
- 3.12 Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- 3.13 Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

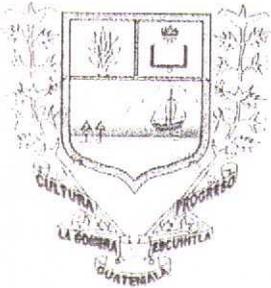
- 1.1 Nombre del puesto: Enc. Del I.U.S.I.
- 1.2 Código del puesto: E17683914
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Finanzas
- 1.5 Reporta a: Director Financiero
- 1.6 Personal a su cargo: Oficial I, II. Asistente
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, Recursos Humanos, Secretaría.
- 1.8 Relaciones externas: Proveedores
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Velar por la recaudación de ingresos municipales.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Recibir avisos notariales en algunos casos aplicar valores capitales a inmuebles para inscribirlos
- 3.2 Enviar listados de inmuebles morosos al juez para que se notifique para hacer efectivo el pago del impuesto
- 3.3 Controlar las fincas que estén contribuyendo
- 3.4 Hacer cálculos de licencias de construcción
- 3.5 Ingresar los datos de bienes inmuebles al sistema integrado de administración financiera municipal, (SIAFMUNI)
- 3.6 Efectuar trasposos de bienes inmuebles, según avisos notariales
- 3.7 Generar estados de cuenta corriente de IUSI, para efectos de que los contribuyentes pase a tesorería a efectuar su pago
- 3.8 Enviar notas de crédito de IUSI, a sus contribuyentes a diferentes partes del municipio y de Guatemala
- 3.9 Extender solvencia y resoluciones de IUSI
- 3.10 Extender carencias de bienes inmuebles en la jurisdicción del municipio.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

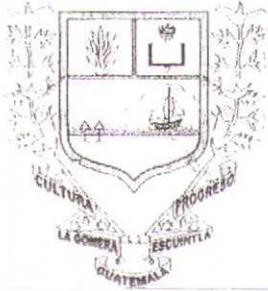
- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Enc. Presupuesto Y Contabilidad |
| 1.2 | Código del puesto: | E20017883 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Finanzas |
| 1.5 | Reporta a: | Director Financiero |
| 1.6 | Personal a su cargo: | --- |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, Recursos Humanos, Secretaría. |
| 1.8 | Relaciones externas: | Proveedores |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Fortalecer el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente para alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- 3.2 Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- 3.3 Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- 3.4 Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- 3.5 Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 3.6 Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- 3.7 Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la autoridad superior.
- 3.8 Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- 3.9 Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- 3.10 Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- 3.11 Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 3.12 Supervisar, controlar y apoyar la gestión a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas.
- 3.13 Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 3.14 Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Enc. De Caja |
| 1.2 | Código del puesto: | E15698023 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Finanzas |
| 1.5 | Reporta a: | Director Financiero |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Receptores |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja,
Recursos Humanos, Secretaría. |
| 1.8 | Relaciones externas: | Proveedores |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Garantizar las operaciones de la caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, con la finalidad de obtener la recaudación de ingresos a la institución

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Recepción de cheques o efectivo
- 3.2 Lleva el registro y control de los movimientos de apertura y cierre de caja con recibos 31B y 7B
- 3.3 Realizar arqueo diario de caja
- 3.4 Depositar dinero recaudado en banco
- 3.5 Registra directamente los movimientos de entrada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Enc. Del Fondo Rotativo |
| 1.2 | Código del puesto: | E37864473 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Finanzas |
| 1.5 | Reporta a: | Director Financiero |
| 1.6 | Personal a su cargo: | --- |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja,
Recursos Humanos |
| 1.8 | Relaciones externas: | Proveedores y clientes internos. |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Realizar compras de baja cuantía no excediéndose de Q 1,500.00 y pago de facturas de gastos de emergencia así como viáticos.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Recibir cheque del fondo rotativo
- 3.2 Recibir solicitud para realizar compras
- 3.3 Respaldarse con las firmas de comisión de hacienda.
- 3.4 Llevar la factura con orden de compra e ingreso a bodega con el encargado de Guatecompras para sacar su NPG
- 3.5 Ingresar la factura en SICOIN GL para su reintegro de otro fondo rotativo.



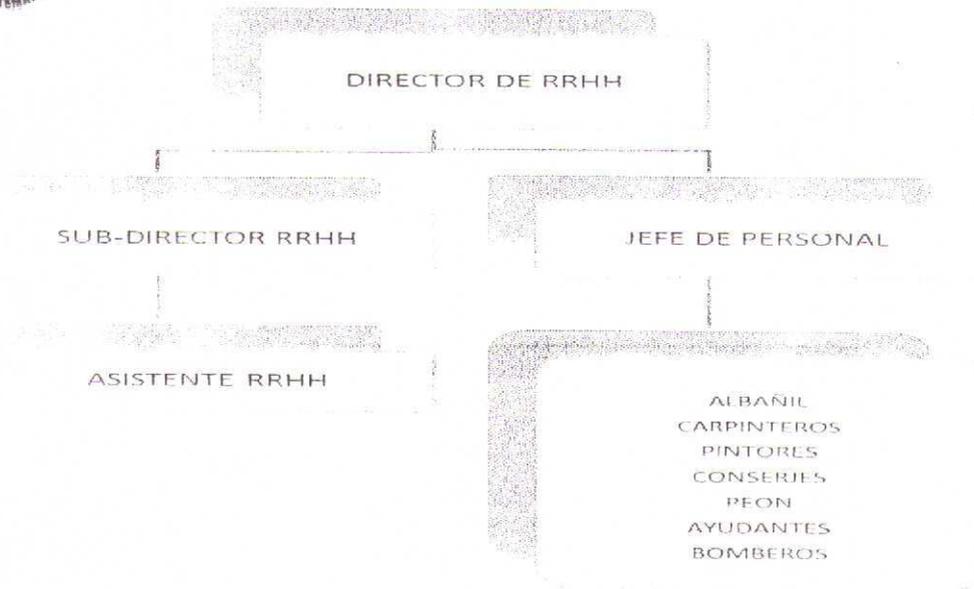
MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



Organigrama 3

RRHH



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Director De Recursos Humanos
- 1.2 Código del puesto: E44631247
- 1.3 Nivel académico: Licenciatura
- 1.4 Departamento: Recursos Humanos
- 1.5 Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: Sub-director y Asistente
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, I.U.S.I, Secretarías y Personal Operativo Municipal
- 1.8 Relaciones externas: Plan de Prestaciones, Ministerio de Trabajo, Inspectores Patronales del IGSS
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Planillas de sueldos, Control de altas y bajas, Vacaciones, Planilla del IGSS, Plan Prestaciones, Demandas en el Ministerio de Trabajo, Responsable de Recursos Humanos

3. FUNCION ESPECÍFICA

3.1 Planillas de sueldos

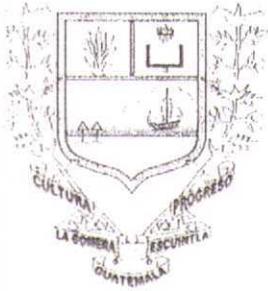
- 3.1.1 Elaboración de planilla de sueldos del personal operativo y administrativo.
- 3.1.2 Control de altas y bajas del personal
- 3.1.3 Elaboración de cálculo de prestaciones.
- 3.1.4 Supervisión de control de vacaciones
- 3.1.5 Supervisión de cartas laborales y certificaciones.
- 3.1.6 Control de descuentos de préstamos bancarios.
- 3.1.7 Supervisión de expedientes

3.2 Externos

- 3.2.1 Atención de demandas en el Ministerio de Trabajo
- 3.2.2 Atención de Inspectores Patronales Del I.G.S.S.
- 3.2.3 Supervisión de las demandas del Plan de Prestaciones

3.3 Trabajo Administrativo

- 3.3.1 Control del pago correcto de la planilla de pago
- 3.3.2 Elaboración de prestaciones laborales. (bono 14, aguinaldos, vacaciones, liquidaciones.)
- 3.3.3 Control de gestiones propias de la administración.
- 3.3.4 Colaborar con el orden y limpieza de las oficinas administrativas.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Sub-Director De Recursos Humanos
- 1.2 Código del puesto: E47407459
- 1.3 Nivel académico: Pensum Cerrado en Licenciatura
- 1.4 Departamento: Recursos Humanos
- 1.5 Reporta a: Director de Recursos Humanos
- 1.6 Personal a su cargo: Asistente de RRHH
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, I.U.S.I, Secretarías y Personal Operativo Municipal
- 1.8 Relaciones externas: Plan de Prestaciones, Ministerio de Trabajo, Inspectores Patronales del IGSS
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Representar al director de recursos humanos cuando esté ausente y velar por la función del departamento.

3. FUNCION ESPECÍFICA

3.1 Planillas de sueldos

- 3.1.1 Apoyo en la Elaboración de planilla de sueldos del personal municipal.
- 3.2.2 Control de vacaciones
- 3.2.3 Elaboración de cartas laborales y certificaciones.
- 3.2.4 Supervisión de expedientes
- 3.2.5 Encargado de las capacitaciones del personal

3.3 Externos

- 3.3.5 Atención al empleado y ex-empleado municipales.
- 3.3.6

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Jefe de Personal
- 1.2 Código del puesto: E17897602
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Dirección de Personal
- 1.5 Reporta a: Director de Recursos Humanos
- 1.6 Personal a su cargo: Supervisores, Administrador mercado, Enc. De logística
Jefe de taller, electricista, pintores, conserjes, albañiles,
Bomberos, carpinteros y ayudantes.
- internas: Despacho Municipal, Recursos Humanos
- 1.7 Relaciones
- 1.8 Relaciones externas: Servicios Generales
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

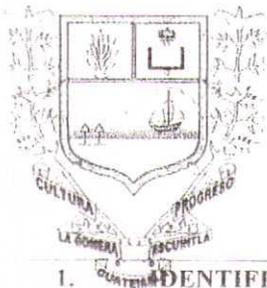
Llevar el control del movimiento de personal de campo existente.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Llevar el control de los movimientos de personal
- 3.2 Elaborar y actualizar el mapeo del personal
- 3.3 Reportar semanalmente a la sección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se efectuaron.

4. Externos

- 4.1 Servicios generales.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Asistente De Recursos Humanos
- 1.2 Código del puesto: E37866175
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Recursos Humanos
- 1.5 Reporta a: Sub-Director de Recursos Humanos
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Contabilidad, Encargado de Caja, I.U.S.I.
Secretarías y Personal Operativo Municipal
Plan de Prestaciones
- 1.8 Relaciones externas: ---
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

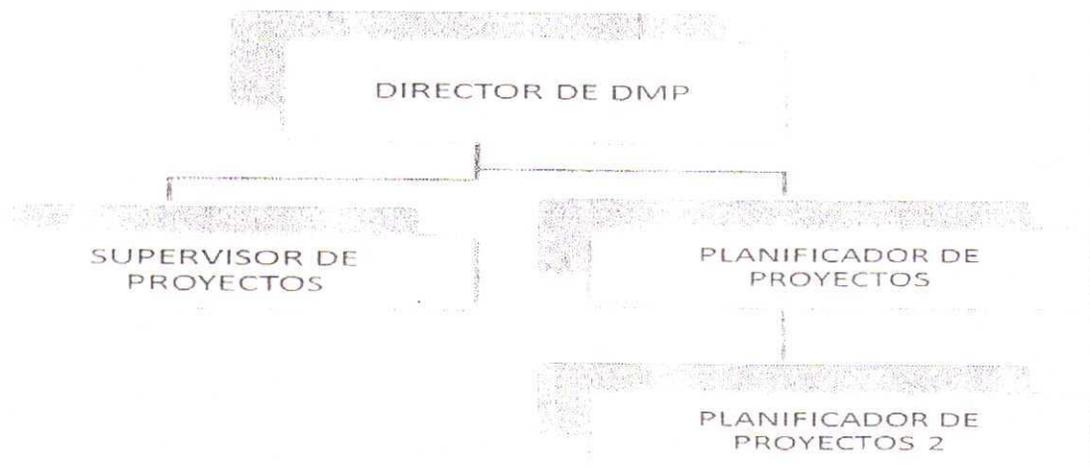
Apoyar en las funciones del departamento.

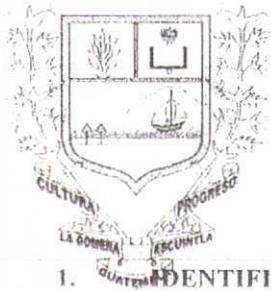
3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1. Elaboración de cartas laborales y certificaciones.
- 3.2. Control de expedientes del personal municipal
- 3.3. Elaboración de expedientes del personal a jubilarse
- 3.4. Elaboración de certificados del IGSS
- 3.5. Atención al cliente interno y externo

Organigrama 4

DMP





MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Director Municipal De Planificación |
| 1.2 | Código del puesto: | E39208657 |
| 1.3 | Nivel académico: | Arquitecto |
| 1.4 | Departamento: | DMP |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal, Concejo Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Supervisor de Obras, Planificador de proyectos y Secretaría |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Recursos Humanos, Secretaría |
| 1.8 | Relaciones externas: | Constructoras |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas, y programas del Gobierno Local y Central; así como la organización, dirección, coordinación supervisión y evaluación de las actividades de la oficina.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo correspondiente a sus responsabilidades y atribuciones específicas
- 3.2 Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad
- 3.3 Organizar, distribuir y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo
- 3.4 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
- 3.5 Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
- 3.6 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
- 3.7 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
- 3.8 Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas

4. Externos

- 4.1 Mantener actualizado el catastro municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

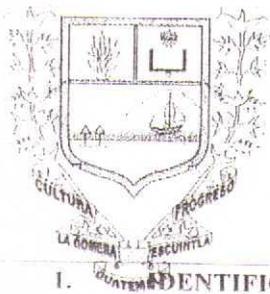
- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Planificador de Proyectos |
| 1.2 | Código del puesto: | E22970793 |
| 1.3 | Nivel académico: | Arquitecto |
| 1.4 | Departamento: | DMP |
| 1.5 | Reporta a: | Director de Planificación |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Planificador de proyectos 2 |
| 1.7 | Relaciones internas: | Concejo Municipal |
| 1.8 | Relaciones externas: | Proveedores |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1. Brinda asesoría al COMUDE
- 3.2. Prioriza los proyectos a realizar con los miembros de la sociedad civil
- 3.3. Verifica la existencia de financiamiento para la realización de las obras
- 3.4. Supervisar los proyectos desde su inicio hasta la finalización
- 3.5. Coordinar el mantenimiento y reparación del parque, cementerio, mercado y drenajes con los encargados de cada lugar.
- 3.6. Brindar información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales
- 3.7. Apoyar en la elaboración de los estudios de pre inversión



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.

Teléfonos (502) 78800028
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Supervisor de Obras
- 1.2 Código del puesto: E16141169
- 1.3 Nivel académico: Ingeniero Civil o Arquitecto
- 1.4 Departamento: DMP
- 1.5 Reporta a: Director de Planificación
- 1.6 Personal a su cargo: ---
- 1.7 Relaciones internas: Concejo Municipal
- 1.8 Relaciones externas: COMUDE
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

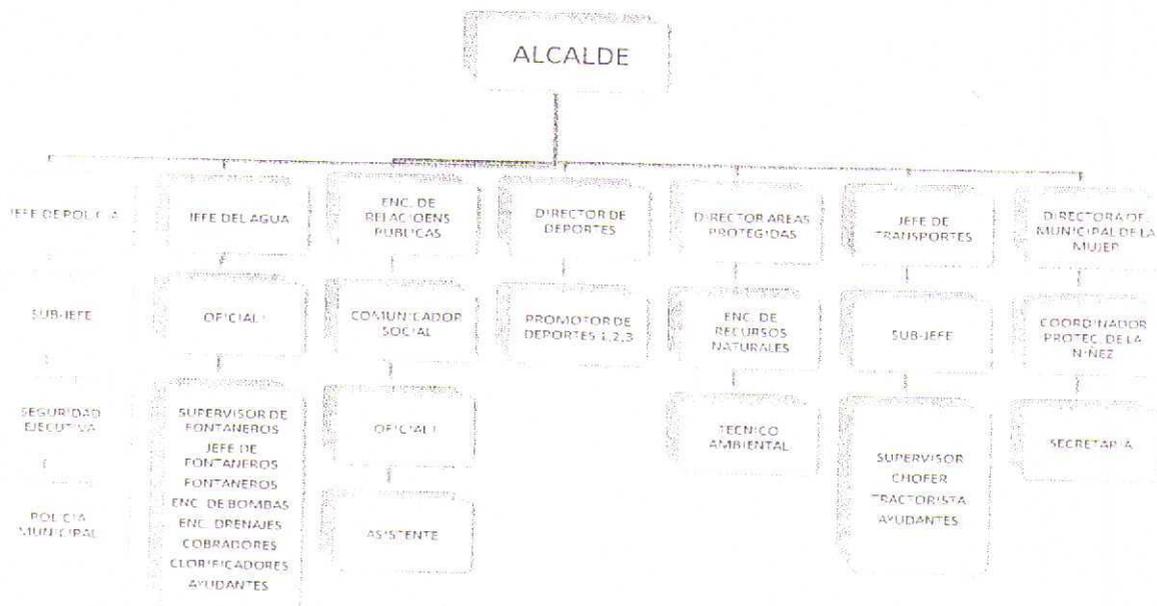
Supervisar los proyectos de desarrollo del municipio

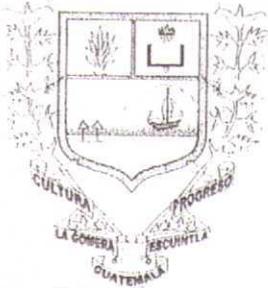
3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Apoyar en la realización de levantamientos topográficos
- 3.2 Velar por el buen funcionamiento del equipo utilizado
- 3.3 Supervisar los proyectos desde su inicio hasta su fin.
- 3.4 Supervisar los estudios de pre inversión
- 3.5 Supervisar la existencia de financiamiento para la realización de las obras

Organigrama 5

SERVICIOS GENERALES





MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona I, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Jefe De Policía Municipal
- 1.2 Código del puesto: E17617364
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Policía Municipal
- 1.5 Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Recursos H.
- 1.6 Personal a su cargo: Policía Municipal
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Recursos Humanos
- 1.8 Relaciones externas: Servicios generales
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Velar por el resguardo de los bienes de la Municipalidad, mercado, pozos municipales.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales
- 3.2 Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y sus subordinados
- 3.3 Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de la Policía Municipal
- 3.4 Velar por la ejecución de las disposiciones emanadas de la Alcaldía, relativas al ramo de Policía
- 3.5 Dirigir e inspeccionar el servicio de vigilancia y estar actualizado en la materia de seguridad
- 3.6 Llevar el control de la asistencia, puntualidad y cumplimiento del personal a su cargo
- 3.7 Verificar que las ventas del mercado no se encuentren fuera del lugar establecido
- 3.8 Establecer mensualmente turnos de trabajo y fijar los lugares donde los agentes prestarán servicio
- 3.9 Cumplir con las órdenes que reciba del Alcalde
- 3.10 Pasar revista de armas, cartuchos y apariencia física del personal a su cargo.

4. Externos

- 4.1 Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil y otros cuerpos, cuando sea necesario
- 4.2 Cooperar con las demás dependencias municipales, para prestar un mejor servicio al vecindario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Jefe De Aguas Potable
- 1.2 Código del puesto: E39208657
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Aguas y Drenajes
- 1.5 Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Recursos H.
- 1.6 Personal a su cargo: Jefe y Supervisor de fontaneros, Oficial I, cobradores, Clorificadores, Enc. De bombas, Enc. De drenajes.
- 1.7 Relaciones internas: Despacho Municipal, Recursos Humanos
- 1.8 Relaciones externas: Servicios generales
- 1.9 Ubicación: 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

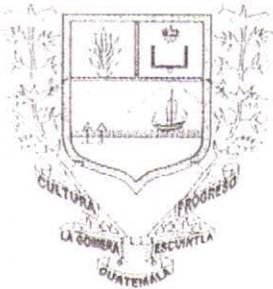
2. **FUNCION GENERAL** Velar por el correcto abastecimiento del agua en el Municipio

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Supervisar al personal de las diferentes áreas
- 3.2 Controlar las redes de distribución de agua potable que abastecen al municipio
- 3.3 Revisar e inspeccionar los expedientes de solicitud de agua y drenaje
- 3.4 Coordinar al personal bajo su cargo para atender denuncias por falta de agua, drenajes tapados, fugas de aguas
- 3.5 Revisar semanalmente los informes de cloración de agua

4. Externos

- 4.1 Coordinar reparaciones en la redes de distribución de agua
- 4.2 Supervisar que las reparaciones realizadas a los sistemas eléctricos de las bombas de agua de los diferentes pozos y sistema de bomba se encuentren correctas



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Jefe de Relaciones Públicas |
| 1.2 | Código del puesto: | E19996538 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Relaciones Públicas |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Comunicador social, Oficial primero y Asistente. |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Contabilidad, Encargado de Caja, Recursos Humanos |
| 1.8 | Relaciones externas: | Público en general |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad de Escuintla, a través de campañas publicitarias y divulgación masiva por los medios que estén disponibles.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- | | |
|-----|---|
| 3.1 | Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales |
| 3.2 | Desarrollar y controlar las acciones de información y comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad |
| 3.3 | Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación |
| 3.4 | Promover la política de puertas abiertas en todos los departamentos de la Municipalidad. |
| 3.5 | Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Señor Alcalde |
| 3.6 | Coordinar con el resto de departamentos las campañas publicitarias sobre programas sociales de salud, recaudación tributaria y los que sean necesarios. |

4. Externos

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Reporteros de diferentes medios de comunicación |
|-----|---|

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Director de Deportes |
| 1.2 | Código del puesto: | E17899013 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Deportes |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal, Recursos H. |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Promotor de deportes, promotor deportivo 3 |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal, Recursos Humanos |
| 1.8 | Relaciones externas: | |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

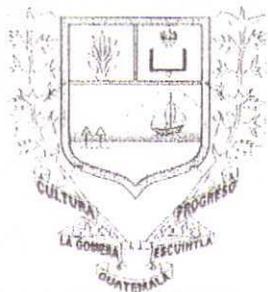
Promover las actividades deportivas en el Municipio

3. FUNCION ESPECÍFICA

- | | |
|-----|---|
| 3.1 | Coordinar las diferentes actividades deportivas como campeonatos o juegos municipales |
| 3.2 | Coordinar las diferentes actividades deportivas como campeonatos |
| 3.3 | Promover el deporte dentro del municipio |

4. Externos

- | | |
|-----|---|
| 4.1 | Dirigir y entrenar al equipo de la segunda división Guatemalteco. |
|-----|---|



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Director Áreas Protegidas |
| 1.2 | Código del puesto: | E17681490 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Áreas Protegidas |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Enc. Recursos Naturales y Técnico Ambiental |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal |
| 1.8 | Relaciones externas: | Público en general |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

Promover las actividades para áreas protegidas

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Coordinar las diferentes actividades del medio ambiente
- 3.2 Incentivar al público en general de cuidar el medio ambiente
- 3.3 Promover actividades de reforestación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1.1 | Nombre del puesto: | Jefe de Transportes |
| 1.2 | Código del puesto: | E38334711 |
| 1.3 | Nivel académico: | Diversificado |
| 1.4 | Departamento: | Finanzas |
| 1.5 | Reporta a: | Alcalde Municipal |
| 1.6 | Personal a su cargo: | Sub-jefe de transportes, Supervisor, Asistente, Chofer Tractorista y ayudantes. |
| 1.7 | Relaciones internas: | Despacho Municipal |
| 1.8 | Relaciones externas: | Servicios Generales |
| 1.9 | Ubicación: | 6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla |

2. FUNCION GENERAL

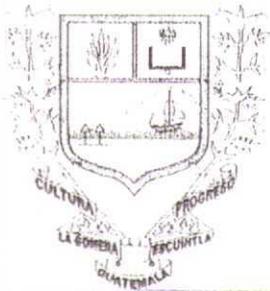
Coordinar lo concerniente al transporte de la Municipalidad

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Verificar el buen estado de los vehículos municipales
- 3.2 Coordinar los viajes que se realizan para efectuar diferentes trámites
- 3.3 Mantener abastecidos de combustible los vehículos
- 3.4 Coordinar el mantenimiento de los vehículos

4. Externos

- 4.1 Velar porque la relación combustible-recorrido se encuentre en sintonía
- 4.2 Asistir a reuniones convocadas



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

1.1	Nombre del puesto:	Directora Oficina Municipal De La Mujer
1.2	Código del puesto:	E38238595
1.3	Nivel académico:	Diversificado
1.4	Departamento:	Oficina Municipal De La Mujer
1.5	Reporta a:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal
1.6	Personal a su cargo:	Coord. Mpal. De Protección de la Niñez, Secretaria
1.7	Relaciones internas:	Despacho Municipal
1.8	Relaciones externas:	Público en general
1.9	Ubicación:	6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Promover la participación de la mujer en las diferentes comunidades, buscando lideresas para promocionar el desarrollo integral comunitario

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Atención a víctimas
- 3.2 Brindar asesoría a mujeres víctimas de maltrato familiar, violación u otros
- 3.3 Planificación mensual de talleres promocionales
- 3.4 Coordinar mensualmente con otras dependencias la realización de diferentes capacitaciones

4. Externos

- 4.1 Planificación para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

1.1	Nombre del puesto:	Secretaria de la Oficina Municipal De La Mujer
1.2	Código del puesto:	E39449103
1.3	Nivel académico:	Diversificado
1.4	Departamento:	Oficina Municipal De La Mujer
1.5	Reporta a:	Directora Oficina Municipal De La Mujer
1.6	Personal a su cargo:	---
1.7	Relaciones internas:	Despacho Municipal
1.8	Relaciones externas:	Público en general
1.9	Ubicación:	6ta. Av. 3-24 Zona 1, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

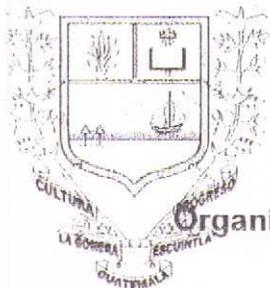
Apoyar a la Directora en la promoción de la participación de la mujer.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Atención al público en general
- 3.2 Apoyar en las asesorías a mujeres víctimas de maltrato familiar, violación u otros
- 3.3 Apoyar en la Planificación mensual de talleres promocionales
- 3.4 Apoyar en la coordinación mensualmente con otras dependencias la realización de diferentes capacitaciones

4. Externos

- 4.1 Apoyar en la planificación para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



Organigrama 6

OBRAS SOCIALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Directora Secretaría De Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto:
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Alcalde Municipal, Concejo Municipal
- 1.6 Personal a su cargo: Sub-directora y personal de Obras Sociales
- 1.7 Relaciones internas: Alcalde Municipal
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

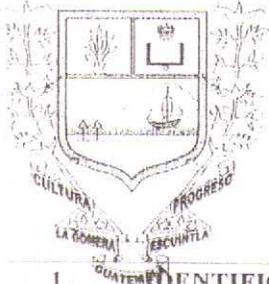
Representar legalmente a la Secretaría de Obras Sociales ante otras instancias del sector privado y gubernamentales, así como formular proyectos que beneficien a la niñez, adolescencia, mujeres, hombres y adultos mayores que se encuentran en pobreza, pobreza extrema y con cualquier discapacidad física o psicológica.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Atender a la población en el despacho de la oficina
- 3.2 Realizar gestiones en instituciones gubernamentales, no gubernamentales y en las empresas que se encuentran dentro y fuera del municipio
- 3.3 Aceptar y recibir las donaciones que son otorgadas a la Secretaría de Obras Sociales por diferentes instituciones internas y externas del municipio
- 3.4 Recibir solicitudes de cualquier institución y personas individuales para proveer los recursos necesarios
- 3.5 Distribuir los insumos en las diferentes comunidades del municipio de forma gratuita
- 3.6 Formar parte de cada una de las comisiones que son creadas en el municipio para intervenir de forma directa o indirecta a través de acciones que son correspondiente a la labor social
- 3.7 Facilitar los recursos necesarios al equipo de trabajo que se encuentra en la Secretaría de Obras Sociales
- 3.8 Velar por el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas al equipo de trabajo de la SOSEA

4. Externos

- 4.1 Juzgado de Paz, PNC, PGN y organizaciones comunitarias
- 4.2 Ministerio Público



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Sub-Directora Secretaría De Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto: E37864767
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: Personal de Obras Sociales
- 1.7 Relaciones internas: Alcalde Municipal, Concejo y Directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. **FUNCION GENERAL** Representar a la Directora de la Secretaría de Obras Sociales ante otras Instancias del sector privado y gubernamentales

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Atender a la población en el despacho de la oficina
- 3.2 Recibir solicitudes de cualquier institución o de cualquier persona de forma individual para proveer los recursos necesarios.
- 3.3 Asistir y apoyar la distribuir de los insumos en las diferentes comunidades del municipio.
- 3.4 Llevar el control de ingresos y egresos de insumos
- 3.5 Redactar informe de donaciones otorgadas a personas de extrema pobreza por comunidad y a nivel de municipio.
- 3.6 Dar instrucciones al equipo de trabajo para cumplir con las actividades según programación SOSEA.
- 3.7 Participar en actividades que son ejecutadas por otras oficinas en caso sea convocada
- 3.8 Comunicar cualquier solicitud que realiza el equipo de trabajo para mejorar la atención a la población a través de Recepción, Trabajo Social, Clínica Municipal, Psicología, Transporte, Farmacia y Conserje.
- 3.9 Velar por el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas al equipo de trabajo de la SOSEA.

4. Externos

- 4.1 Juzgado de Paz, PNC, PGN y organizaciones comunitarias
- 4.2 Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

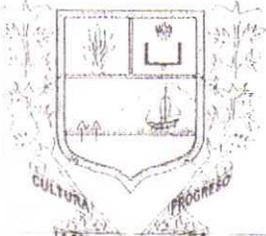
- 1.1 Nombre del puesto: Secretaria de Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto: E37870056
- 1.3 Nivel académico: Diversificado
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Sub-Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: -----
- 1.7 Relaciones internas: Directora y Sub-directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. **FUNCION GENERAL:** Atención al público en general y apoyo a la Sub-Directora de Obras Sociales

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Recibir solicitudes de cualquier institución o de cualquier persona de forma individual para proveer los recursos necesarios
- 3.2 Atender a la población en el despacho de la oficina
- 3.3 Recibir solicitudes de cualquier institución o de cualquier persona de forma individual para proveer los recursos necesarios
- 3.4 Asistir y apoyar la distribuir de los insumos en las diferentes comunidades del municipio
- 3.5 Llevar el control de ingresos y egresos de insumos
- 3.6 Redactar informe de donaciones otorgadas a personas de extrema pobreza por comunidad y a nivel de municipio
- 3.7 Dar instrucciones al equipo de trabajo para cumplir con las actividades según programación SOSEA
- 3.8 Participar en actividades que son ejecutadas por otras oficinas en caso sea convocada
- 3.9 Comunicar cualquier solicitud que realiza el equipo de trabajo para mejorar la atención a la población a través de Recepción, Trabajo Social, Clínica Municipal, Psicología, Transporte, Farmacia y Conserje.
- 3.10 Velar por el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas al equipo de trabajo de la SOSEA

4. **Externos:** 4.1 Público en general.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Médico Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto: E19994011
- 1.3 Nivel académico: Médico General
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Sub-Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: ----
- 1.7 Relaciones internas: Directora y Sub-directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Realizar consultas médicas diarias a personas en general así como diagnóstica y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerita
- 3.2 Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- 3.3 Realizar el seguimiento a los tratamientos de los pacientes a través de consultas
- 3.4 Elabora y firma certificados médicos, cuando lo requiere el paciente
- 3.5 Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamientos e indicaciones médicas

4. Externos

- 4.1 Público en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Trabajadora Social
- 1.2 Código del puesto: E17630506
- 1.3 Nivel académico: Licenciatura En Trabajo Social
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Sub-Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: ----
- 1.7 Relaciones internas: Directora y Sub-directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

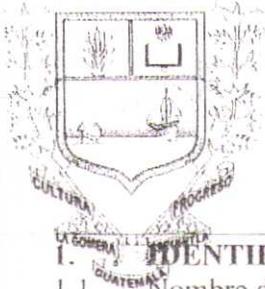
Facilitar a la población las herramientas o recursos necesarios para las familias en pobreza y pobreza extrema.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Es prevenir, planificar, atender y promocionar los programas o proyectos que son enfocados para intervenir en la problemática que afecta a la población en pobreza y extrema pobreza del municipio de La Gomera, Escuintla
- 3.2 Es responsable de orientar y comunicar a la población sobre los servicios que ofrece la Secretaría de Obras Sociales.
- 3.3 Es responsable de orientar y comunicar a la población sobre los servicios que ofrece la Secretaría de Obras Sociales.
- 3.4 Debe realizar enlaces con otras instituciones u oficinas internas y externas del municipio
- 3.5 Coordinar acciones en respuesta de la coyuntura social.
- 3.6 Atención al grupo de Adultos Mayores
- 3.7 Realizar estudios socioeconómicos y acompañamiento
- 3.8 Realizar visitas domiciliarias
- 3.9 Realizar informes para la Soberana Orden de Malta (medicamentos, instrumentos, artículos varios, instrumentos de movilización y alimento)
- 3.10 Integrar la Red de Atención a la Víctima del MP, COMUSAN y COMUSIDA

4. Externos

- 4.1 Público en general.



MUNICIPALIDAD DE LA GOMERA

6a. Avenida 3-24 Zona 1, Municipio de La Gomera,
Departamento de Escuintla, Guatemala, C.A.
Teléfonos (502) 78800028



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Psicóloga De Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto: E19993827
- 1.3 Nivel académico: Liceciatura
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Sub-Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: -----
- 1.7 Relaciones internas: Directora y Sub-directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los pacientes a través de consultas y asistencia inmediata (intervención en crisis, asesoría, terapia individual y talleres)

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Realizar evaluaciones, diagnósticos e intervenciones con personas que sufren algún problema psicológico.
- 3.2 Estimular a los adolescentes para la mejor integración a la sociedad
- 3.3 Brindar herramientas a padres de familia para un mejor trato con sus hijos
- 3.4 Generar espacios de reflexión y discusión con padres y maestros del área sobre las diferentes temáticas de psicología a implementar en casa y en las escuelas.

4. Externos

- 4.1 Público en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION

- 1.1 Nombre del puesto: Conserje de Obras Sociales
- 1.2 Código del puesto: E16117903
- 1.3 Nivel académico: Primaria
- 1.4 Departamento: Obras Sociales
- 1.5 Reporta a: Sub-Directora Obras Sociales
- 1.6 Personal a su cargo: -----
- 1.7 Relaciones internas: Directora y Sub-directora
- 1.8 Relaciones externas: Público en general
- 1.9 Ubicación: 4 avenida 8-48 zona, La Gomera, Escuintla

2. FUNCION GENERAL

Limpieza general dentro de la institución.

3. FUNCION ESPECÍFICA

- 3.1 Limpieza de suelos (barrer y regar)
- 3.2 Limpieza de los muebles
- 3.3 Limpieza de ventanas
- 3.4 Limpieza de paredes
- 3.5 Abastecer de papel higiénico y jabón en el servicio sanitario u otras áreas que son indispensable para el lavado de limpiadores

Para entregar a la parte interesada, se extiende la presente certificación en la Villa de La Gomera, departamento de Escuintla, a treinta días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

Abogado: JOSE DIGNOLO MENDEZ COLINDRES

Secretario Municipal



Bo. MARTÍN CASTILLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL

