



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



**NATURALEZA DEL PUESTO DEL GERENTE MUNICIPAL COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, TRANSPORTES INTERNOS, OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES:**

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto administrativo, de nivel jerárquico inmediato, al Concejo Municipal y Alcalde Municipal; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales con responsabilidad de velar por el buen funcionamiento del personal administrativo y operativo de la Municipalidad. Y corresponde a la categoría de funcionarios municipales de confianza o de libre nombramiento y remoción por parte del Concejo Municipal; conforme los artículos 81 y 90 del Código Municipal y 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal.

DESCRIPTOR DEL PUESTO		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales.	
<b>SERIE Y CLASE DE PUESTO:</b>	Ejecutivo	
<b>TÍTULO DEL PUESTO NOMINAL:</b>	Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales, y/o Gerente Coordinador	
<b>AUTORIDAD NOMINADORA:</b>	<b>JEFE SUPERIOR:</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b>
Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal	Concejo Municipal	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria</li> <li>➤ Oficinista</li> <li>➤ Todo el personal de la municipalidad</li> </ul>	
<b>SEDE:</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<b>RENLÓN DE CONTRATACIÓN:</b>
Edificio Municipal	Jornada oficial de la municipalidad	011/022
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia Municipal	
<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	<pre> graph TD     A[Alcalde Municipal] --&gt; B[Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales]     B --&gt; C[Secretaria]     B --&gt; D[Oficinista]           </pre>	
<b>GRADO DE AUTORIDAD:</b>	Intermedia en dependencia jerárquica directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para ejercer funciones de ejecución,	



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	administrativas, operativas y toma de decisiones; y por lo tanto para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal municipal a su cargo.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	<p>Es un puesto administrativo de alta dirección, encargado de velar por el cumplimiento de las ordenes emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, así como también dirigir políticas y planes del municipio relacionados al mantenimiento de bienes y servicios públicos municipales y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de servicios que proporcione la Municipalidad de Zacapa.</p> <p>Por delegación expresa del Alcalde Municipal ejercer aquellas atribuciones que éste le delegue.</p> <p>Ejercer como autoridad administrativa superior en aquellas funciones y atribuciones que le delegue el Concejo y/o Alcalde Municipal con base en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, directrices emitidas por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.</li><li>b) Hacer acto de presencia, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, únicamente cuando sea requerido por el Concejo o Alcalde Municipal.</li><li>c) Proponer y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.</li><li>d) Velar por el cumplimiento y facilitar el fortalecimiento de los procesos de fiscalización y auditoría social.</li><li>e) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en las atribuciones relacionadas con la administración del recurso humano.</li><li>f) Coordinar todas las dependencias de la municipalidad, para que las funciones de cada una correspondan con el plan operativo anual.</li><li>g) Coordinar con la Oficina de Modernización, la puesta en marcha de los manuales administrativos, evaluaciones del desempeño de los empleados, reglamentos de la municipalidad y hacer que se cumplan a cabalidad.</li><li>h) Apoyar el cumplimiento de las políticas, planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.</li><li>i) Representar a la municipalidad, ante las distintas instituciones</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<p>nacionales e internacionales, cuando así lo disponga el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.</p> <p>j) Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastro, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.</p> <p>k) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.</p> <p>l) Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, en la aplicación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario.</p> <p>m) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.</p> <p>n) Asesorar al Alcalde Municipal en cuanto a sus fortalezas, oportunidades, debilidades o limitantes y amenazas en la administración, así como en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.</p> <p>o) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.</p> <p>p) Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal, para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.</p> <p>q) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Oficina de Modernización en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y funcionarias como de los empleados y empleadas municipales.</p> <p>r) Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.</p> <p>s) Seguimiento a las resoluciones y acuerdos del Concejo y Alcalde Municipal.</p> <p>t) Proponer medidas correctivas en la aplicación de</p>
--	--



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<p>procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.</p> <p>u) Tiene la autoridad de solicitar a las dependencias de la municipalidad, informes de toda índole.</p> <p>v) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de las normas de control interno gubernamental y/o municipal.</p> <p>w) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o que le delegue el Alcalde Municipal.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>CON AUTORIDADES SUPERIORES DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con el Concejo y/o Alcalde Municipal:</b> para rendir informes solicitados y acatar órdenes.
<b>CON LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	<p>✓ <b>Con los Jefes de Dependencias:</b> para revisar lineamientos de trabajo, llevar los registros y controles correspondientes según información brinda por los jefes de dependencias.</p> <p>✓ <b>Con personal de la Municipalidad:</b> para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance del trabajo.</p>
<b>CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:</b>	✓ <b>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales:</b> para gestionar recursos técnicos y financieros para los beneficios del municipio.
<b>CON PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS:</b>	✓ <b>Con vecinos del municipio:</b> para tratar asuntos relacionados con el trabajo.
<b>REQUISITOS INHERENTES DEL PUESTO</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>	<p>✓ Ser guatemalteco.</p> <p>✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>✓ Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).</p> <p>✓ Solvencia fiscal.</p> <p>✓ Constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendida por la Contraloría General de Cuentas (renglón 011/022).</p>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<p>✓ Poseer Título de Nivel Medio o Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet.</p>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<p>✓ Planificación, Organización y Control.</p> <p>✓ Adaptabilidad.</p> <p>✓ Coordinación y supervisión.</p> <p>✓ Buena comunicación escrita y oral.</p> <p>✓ Orientación hacia el logro.</p> <p>✓ Análisis de problemas.</p> <p>✓ Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>✓ Manejo de personal.</p>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo bajo objetivos.</li><li>✓ Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.</li><li>✓ Dicción.</li></ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li><li>✓ Reglamentos Municipales.</li><li>✓ Código Municipal.</li><li>✓ Ley de Servicio Municipal especialmente el Decreto 57-2008.</li><li>✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li><li>✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li><li>✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.</li><li>✓ Leyes Fiscales.</li><li>✓ Ley de Probidad, entre otras.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber laborado como mínimo dos años en puestos de dirección en la municipalidad.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditar conocimientos en materia de gestión administrativa.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



**NATURALEZA DEL PUESTO DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL:**

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto administrativo, de nivel jerárquico inmediato, al Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de secretaria con responsabilidad de control y archivo de correspondencia. Y corresponde a la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción siempre y cuando sea contratado con cargo al renglón presupuestario 022, conforme los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal.

DESCRIPTOR DEL PUESTO		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Secretaria	
<b>SERIE Y CLASE DE PUESTO:</b>	Administrativo	
<b>TÍTULO DEL PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria de Gerencia Municipal	
<b>AUTORIDAD NOMINADORA:</b> Alcalde Municipal	<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	➤ Ninguno	
<b>SEDE:</b> Edificio Municipal	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> Jornada oficial de la municipalidad	<b>RENGLÓN DE CONTRATACIÓN:</b> 011/022
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia Municipal	
<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	<pre> graph TD     A[Alcalde Municipal] --&gt; B[Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales]     B --&gt; C[Secretaria de Gerencia Municipal]           </pre>	
<b>GRADO DE AUTORIDAD:</b>	Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Es un puesto administrativo, que le corresponde llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina, así como transcribir la correspondencia y demás documentos asignados por el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, obras y Proyectos Municipales, utilizando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	a) Control de la correspondencia entregada y recibida.  b) Recibir y transcribir correspondencia, informes y demás documentos asignados por el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, obras y Proyectos Municipales.	



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Recibir, atender y dar información a visitantes y empleados de la municipalidad.</li> <li>d) Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.</li> <li>e) Archivar correctamente los documentos y correspondencia que genera la Gerencia Municipal.</li> <li>f) Realización de órdenes de pedidos de útiles necesarios de oficina.</li> <li>g) Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.</li> <li>h) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o las que indique el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>CON AUTORIDADES SUPERIORES DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con el Concejo y/o Alcalde Municipal:</b> para rendir informes solicitados y acatar órdenes.
<b>CON LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Con el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales:</b> para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.</li> <li>✓ <b>Con los compañeros de trabajo:</b> establecer relaciones de cooperación y coordinación en el ejercicio de sus labores.</li> </ul>
<b>CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:</b>	✓ <b>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales:</b> para tratar asuntos relacionados con el trabajo.
<b>CON PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS:</b>	✓ <b>Con vecinos del municipio:</b> para tratar asuntos relacionados con el trabajo.
<b>REQUISITOS INHERENTES DEL PUESTO</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco.</li> <li>✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos.</li> <li>✓ Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).</li> <li>✓ Solvencia fiscal.</li> <li>✓ Constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendida por la Contraloría General de Cuentas (renglón 011/022).</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poseer Título de Nivel Medio, de preferencia Secretaría Comercial.</li> <li>✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación, Organización y Control.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Coordinación y supervisión.</li><li>✓ Buena comunicación escrita y oral.</li><li>✓ Orientación hacia el logro.</li><li>✓ Análisis de problemas.</li><li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Trabajo bajo objetivos.</li><li>✓ Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.</li><li>✓ Dicción.</li></ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li><li>✓ Reglamentos Municipales.</li><li>✓ Código Municipal.</li><li>✓ Ley de Servicio Municipal especialmente el Decreto 57-2008.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber laborado como mínimo un año en la municipalidad.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditar conocimientos en materia administrativa y/o secretarial.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



**NATURALEZA DEL PUESTO DE OFICINISTA DE GERENCIA MUNICIPAL:**

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto administrativo, de nivel jerárquico inmediato, al Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Oficinista con responsabilidad de darle seguimiento a la documentación administrativa que genera la unidad. Y corresponde a la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción siempre y cuando sea contratado con cargo al renglón presupuestario 022, conforme los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal.

DESCRIPTOR DEL PUESTO		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Oficinista	
<b>SERIE Y CLASE DE PUESTO:</b>	Administrativo	
<b>TÍTULO DEL PUESTO NOMINAL:</b>	Oficinista de Gerencia Municipal	
<b>AUTORIDAD NOMINADORA:</b> Alcalde Municipal	<b>JEFE SUPERIOR:</b> Alcalde Municipal	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	➤ Ninguno	
<b>SEDE:</b> Edificio Municipal	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> Jornada oficial de la municipalidad	<b>RENGLÓN DE CONTRATACIÓN:</b> 011/022
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia Municipal	
<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	<pre> graph TD     A[Alcalde Municipal] --&gt; B[Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales]     B --&gt; C[Oficinista de Gerencia Municipal]           </pre>	
<b>GRADO DE AUTORIDAD:</b>	Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Es un puesto administrativo que atenderá los requerimientos del Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, obras y Proyectos Municipales, en cuanto a recibir, tramitar y dar seguimiento de la documentación administrativa, así como el control y archivo de correspondencia enviada y recibida.	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	a) Atender al usuario con amabilidad y respeto. b) Recibir y archivar solicitudes de la oficina. c) Recibir y transcribir correspondencia, informes y demás documentos asignados por el Gerente Municipal Coordinador de	



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<p>Asuntos Administrativos, Transportes Internos, obras y Proyectos Municipales.</p> <p>d) Recibir, atender y dar información a visitantes y empleados de la municipalidad.</p> <p>e) Realizar trabajos solicitados por el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, obras y Proyectos Municipales.</p> <p>f) Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.</p> <p>g) Archivar correctamente los documentos y correspondencia pertenecientes a Gerencia Municipal.</p> <p>h) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o le asigne el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>CON AUTORIDADES SUPERIORES DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con el Concejo y/o Alcalde Municipal:</b> para rendir informes solicitados y acatar órdenes.
<b>CON LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con el Gerente Municipal Coordinador de Asuntos Administrativos, Transportes Internos, Obras y Proyectos Municipales:</b> para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.  ✓ <b>Con el personal de la municipalidad:</b> establecer relaciones de cooperación y coordinación en el ejercicio de sus labores.
<b>CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:</b>	✓ <b>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales:</b> para tratar asuntos relacionados con el trabajo.
<b>CON PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICOS:</b>	✓ <b>Con vecinos del municipio:</b> para tratar asuntos de trabajo.
<b>REQUISITOS INHERENTES DEL PUESTO</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>	✓ Ser guatemalteco. ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos. ✓ Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU). ✓ Solvencia fiscal. ✓ Constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendida por la Contraloría General de Cuentas (renglón 011/022).
<b>EDUCACIÓN:</b>	✓ Poseer Título de Nivel Medio, de preferencia Secretaría Comercial. ✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet.



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación, Organización y Control.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Coordinación y supervisión.</li><li>✓ Buena comunicación escrita y oral.</li><li>✓ Orientación hacia el logro.</li><li>✓ Análisis de problemas.</li><li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Trabajo bajo objetivos.</li><li>✓ Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.</li><li>✓ Dicción.</li></ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li><li>✓ Reglamentos Municipales.</li><li>✓ Código Municipal.</li><li>✓ Ley de Servicio Municipal especialmente el Decreto 57-2008.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber laborado como mínimo un año en la municipalidad.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acreditar conocimientos en materia del cargo.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



**NATURALEZA DEL PUESTO DEL GERENTE MUNICIPAL:**

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto administrativo, de nivel jerárquico inmediato, al Concejo Municipal y Alcalde Municipal; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Gerente Municipal con responsabilidad de llevar el control de bienes y herramientas de la Municipalidad. Y corresponde a la categoría de funcionario municipal, de confianza o de libre nombramiento y remoción del Concejo Municipal, conforme los artículos 81 y 90 del Código Municipal, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal.

DESCRIPTOR DEL PUESTO		
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Gerente Municipal	
<b>SERIE Y CLASE DE PUESTO:</b>	Ejecutivo	
<b>TÍTULO DEL PUESTO NOMINAL:</b>	Gerente Municipal	
<b>AUTORIDAD NOMINADORA:</b> Concejo Municipal	<b>JEFE SUPERIOR:</b> Concejo Municipal	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	➤ Ninguno	
<b>SEDE:</b> Edificio Municipal	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> Jornada oficial de la municipalidad	<b>RENGLÓN DE CONTRATACIÓN:</b> 011/022
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia Municipal	
<b>UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b>	<pre> graph TD     CM[Concejo Municipal] --- AM[Alcalde Municipal]     AM --- GM[Gerente Municipal]           </pre>	
<b>GRADO DE AUTORIDAD:</b>	La que le delegue el Alcalde Municipal.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Es un puesto técnico administrativo responsable de ver la calidad de todos los bienes y herramientas de la municipalidad, y de manera particular, en lo que se refiere asegurar el buen funcionamiento de los mismos.	
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>	a) Informar mensualmente a la Alcaldía Municipal sobre el estado físico de los bienes de la municipalidad. b) Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo. c) Velar por el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público. d) Apoyar y dirigir el proceso de actualización y resguardo del mobiliario, equipo y enseres inventariables propiedad de la municipalidad. e) Dar seguimiento y ejecutar las acciones necesarias ante la	



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



	<p>Contraloría de Cuentas para depurar y dar de baja del inventario el mobiliario y equipo obsoleto e inservible propiedad de la municipalidad.</p> <p>f) Cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas por el Concejo y/o Alcalde Municipal.</p> <p>g) Velar el cumplimiento de las disposiciones municipales.</p> <p>h) Llevar control en coordinación con el Encargado de Inventarios del equipo y herramientas trabajo de la municipalidad.</p> <p>i) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o que le asigne el Concejo y/o Alcalde Municipal.</p>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>CON AUTORIDADES SUPERIORES DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con el Concejo y/o Alcalde Municipal:</b> para rendir informes solicitados y acatar órdenes.
<b>CON LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD:</b>	✓ <b>Con los Jefes de Dependencias:</b> por relación laboral. ✓ <b>Con personal de la municipalidad:</b> para establecer relaciones de cooperación y coordinación en el ejercicio de sus labores.
<b>CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:</b>	✓ <b>Con personeros de otras entidades:</b> por relación laboral.
<b>REQUISITOS INHERENTES DEL PUESTO</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>	✓ Ser guatemalteco. ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos. ✓ Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU). ✓ Solvencia fiscal. ✓ Constancia transitoria de inexistencia de cargos (finiquito) extendida por la Contraloría General de Cuentas (renglón 011/022).
<b>EDUCACIÓN:</b>	✓ Poseer Título de Nivel Medio o Licenciatura en Administración de Empresas. ✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet.
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	✓ Planificación, Organización y Control. ✓ Adaptabilidad. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buena comunicación escrita y oral. ✓ Orientación hacia el logro. ✓ Análisis de problemas. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Trabajo bajo objetivos. ✓ Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración. ✓ Dicción.



**MUNICIPALIDAD DE ZACAPA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DESCRIPTOR DE PUESTOS**  
**APROBADO SEGÚN**  
**ACTA NÚMERO 73-2017 PUNTO DÉCIMO QUINTO**



<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li><li>✓ Reglamentos Municipales.</li><li>✓ Código Municipal.</li><li>✓ Ley de Servicio Municipal especialmente el Decreto 57-2008.</li><li>✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li><li>✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li><li>✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.</li><li>✓ Leyes Fiscales.</li><li>✓ Ley de Probidad, entre otras.</li></ul>
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO:</b>	✓ Haber laborado como mínimo un año en un puesto de dirección en la municipalidad.
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO:</b>	✓ Acreditar conocimientos en materia de gestión administrativa.