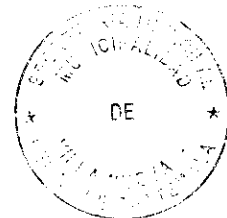




**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022971

Municipalidad de Villa Nueva



VILLA NUEVA
Próspera, educada y segura

**Wakil de Maestros y
Funcionarios**

2016

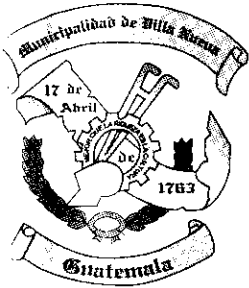


CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022972

_Toc450556262Presentación.....	15
Objetivos y Alcance del Manual.....	16
Marco Jurídico de la Municipalidad.....	16
Estructura Organizacional de la Municipalidad.....	17
Misión.....	19
Visión.....	19
Principios y Valores de la Municipalidad.....	19
Objetivos Municipales.....	19
CONCEJO MUNICIPAL	19
Funciones del Concejo Municipal.....	19
Asesor Jurídico de las Comisiones del Concejo.....	21
Secretaria de las Comisiones del Concejo.....	21
ALCALDÍA MUNICIPAL	22
Alcalde Municipal.....	23
Asistente de Alcaldía Municipal.....	23
Secretaria Ejecutiva de Alcaldía Municipal.....	23
Secretaria de Alcaldía Municipal.....	24
Secretaria Recepcionista de Alcaldía Municipal.....	25
Asesor de Alcaldía Municipal.....	25
Asistente de Asesoría de Alcaldía Municipal.....	26
Mensajero de Alcaldía Municipal.....	26
GERENCIA MUNICIPAL	26
Gerente Municipal.....	26
Asistente de Gerencia Municipal.....	27
Secretaria de Gerencia Municipal.....	28
Supervisor de Control de Expedientes.....	28
Encargada de Atención e Información.....	29
SECRETARÍA MUNICIPAL	30
Secretario Municipal.....	30
Secretaria Ejecutiva de Secretaría Municipal.....	30
Oficial I.....	31
Oficial II.....	32
Encargado del Salón Municipal.....	32
Encargado de Archivo Municipal.....	33
Auxiliar de Archivo Municipal.....	33



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

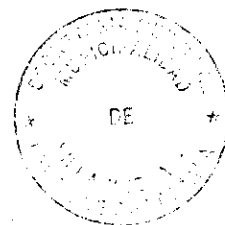


Nº 022973

Asesor Jurídico.....	34
Asesor Jurídico Laboral.....	34
Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-	35
Encargado de Registro de Personas Jurídicas.....	36
Encargado de Matrimonios y Atención a jubilados.....	37
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	38
Juez de Asuntos Municipales	38
Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales	38
Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales	39
Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales	40
Encargado de Atención al Público y Revisión de Documentos	40
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - OMDEL -	41
Director de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.....	41
Asistente de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.....	42
AUDITORÍA INTERNA.....	43
Jefe de Auditoría Interna	43
Secretaria de Auditoría Interna	44
Auditor de Proyectos	45
Supervisor de Auditoría Interna	45
Auxiliar III de Auditoría Interna.....	46
Auxiliar II de Auditoría Interna	46
Auxiliar I de Auditoría Interna.....	47
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	47
Director de Administración Financiera Integrada Municipal.....	47
Secretaria de Administración Financiera Integrada Municipal.....	48
Jefe del Departamento de Contabilidad.....	49
Auxiliar de Contabilidad.....	50
Encargado de Egresos.....	51
Encargado de Pagos	52
Tesorero Municipal.....	52
Encargado de Emisión de Cheques	53
Encargado de Talonarios.....	54
Receptor de Ingresos	55
Receptor Móvil de Ingresos	55
Encargado de Presupuesto	56

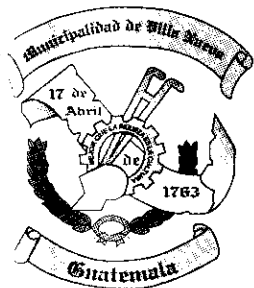


**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

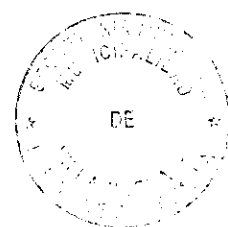


Nº 022974

Sub Encargado de Presupuesto	57
Auxiliar de Presupuesto	57
Asistente de Revisión de Documentos	58
Encargado de Inventarios	58
Administrador de Mini Muni	60
Atención al Público en Mini Muni	60
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP -	61
Director Municipal de Planificación	61
Sub Director Municipal de Planificación	61
Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación	62
Jefe del Departamento de Planificación	62
Jefe del Departamento de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos.....	63
Asistente de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos.....	63
Jefe del Departamento del Sistema de Información Territorial.....	64
Asistente del Departamento del Sistema de Información Territorial.....	64
Asistente de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos.....	65
Delegado de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente.....	65
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE - SOSEA	66
Director de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.....	66
Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	66
Asistente de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.....	67
Jefe de la Oficina de la Niñez y Adolescencia	68
Asistente de Psicología	69
Psicóloga Infantil.....	69
Trabajador Social	70
Auxiliar de Trabajo Social	70
Administrador de Guardería Municipal.....	71
Asistente de Guardería Municipal.....	71
Auxiliar	72
Maestra de Guardería Municipal.....	72
Niñera de Guardería Municipal.....	73
Cocinera de Guardería Municipal	73
Ayudante de Cocina de Guardería Municipal.....	73
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER - OMM	74
Directora de la Oficina Municipal de la Mujer	74

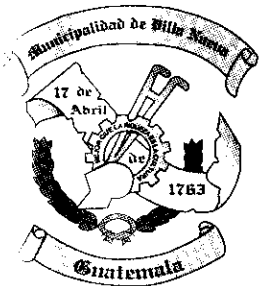


**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

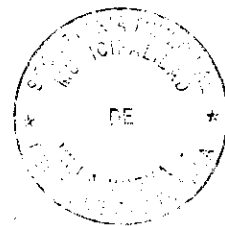


Nº 022975

Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer.....	75
Asesor Jurídico de la Oficina Municipal de la Mujer.....	75
Psicóloga.....	76
Asistente de Psicología.....	76
Coordinador del Centro Municipal de Capacitación y Formación -CEMUCAF-.....	77
Secretaria del Centro Municipal de Capacitación y Formación.....	78
Instructor de Belleza.....	79
Instructor de Cocina.....	80
Instructor de Computación.....	80
Instructor de Inglés.....	80
Instructor de Manualidades.....	81
Instructor de Diseño Floral y Repostería.....	81
Instructor del Centro Rincón Joven.....	82
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	82
Director de Comunicación Social.....	82
Sub Director de Comunicación Social.....	83
Sub Director Creativo de Comunicación Social.....	84
Asistente de Comunicación Social.....	85
Coordinador del Canal de Televisión.....	85
Productor de Televisión.....	86
Encargado de Edición y Switcher.....	86
Asistente de Producción.....	87
Productor de Radio y Televisión.....	87
Encargado de Video y Fotografía.....	88
Camarógrafo.....	88
Fotógrafo.....	89
Encargado de Edición Web.....	89
Diseñador.....	90
Periodista.....	90
POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT-.....	91
Director de la Policía Municipal de Tránsito.....	91
Sub Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.....	92
Jefe de Operaciones de la Policía Municipal de Tránsito.....	92
Encargado de la Unidad de Velocímetro.....	93
Jefe de Señalización.....	94

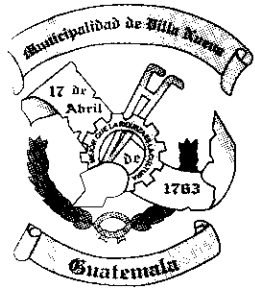


**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022976

Piloto de la Policía Municipal de Tránsito.....	94
Asistente de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.....	94
Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.....	95
Sub Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.....	96
Sub Oficial de la Vía Pública de la Policía Municipal de Tránsito.....	96
Agente Motorista de la Policía Municipal de Tránsito.....	97
Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito.....	97
Inspector de Transportes.....	98
Periodista.....	98
Agente Administrativo.....	99
Supervisor Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito.....	100
Asesor Jurídico de la Policía Municipal de Tránsito.....	100
POLICIA MUNICIPAL -PM-	101
Director de la Policía Municipal.....	101
Secretaria de la Policía Municipal.....	102
Supervisor de Policía Municipal.....	102
Supervisor de la Policía Municipal.....	103
Sub Oficial de la Policía Municipal.....	103
Encargado de Circuito Cerrado Mercado Municipal.....	104
Agente de la Policía Municipal.....	105
Jefe de Motoristas de la Policía Municipal.....	106
Jefe II de Motoristas de la Policía Municipal.....	106
Agente Motorista de la Policía Municipal.....	107
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	107
Director de Organización Comunitaria.....	107
Coordinador de Organización Comunitaria.....	108
Coordinador de Proyectos Comunitarios.....	109
Coordinador de la Unidad de Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos de Consejos de Desarrollo.....	109
Supervisor de la Unidad de Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos de Consejos de Desarrollo.....	110
Asistente Administrativo de Organización Comunitaria.....	111
Asistente de Organización Comunitaria.....	111
Secretaria de Organización Comunitaria.....	112
Supervisor.....	112



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022977

Trabajador Social	113
Auxiliar Social Comunitario	114
Auxiliar de Trabajo Social	114
Dibujante	114
Alcalde Auxiliar	115
Coordinador de la Oficina Municipal Interdenominacional de Asuntos Religiosos	115
Sub Coordinador de la Oficina Municipal Interdenominacional de Asuntos Religiosos	116
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	116
Director de Seguridad Integral	116
Asistente	117
Jefe de Coordinadores Comunitarios de Seguridad Integral	117
Recepcionista	118
Agente de Call Center	118
Encargado de Turno en Centro de Monitoreo	119
Monitor de Cámaras de la Dirección de Seguridad Integral	119
Radio Operador de la Dirección de Seguridad Integral	120
Jefe de Logística	120
Coordinador de Capacitación de Seguridad Integral	121
Coordinador Comunitario de Seguridad Integral	122
Capacitador Comunitario de Seguridad Integral	122
Auxiliar de Capacitación	122
Bombero Municipal	123
Jefe del Departamento de la Juventud	123
Secretaria del Departamento de la Juventud	124
Instructor de Temas Sociales	125
Promotor del Departamento de la Juventud	125
Instructor de Actividades Recreativas	126
Instructor DJ	126
Instructor de Baile	127
Maestro de Música	127
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	128
Director de Recursos Humanos	128
Sub Director de Recursos Humanos	128
Auxiliar de Recursos Humanos	129
Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos	130

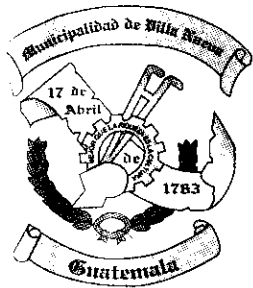


**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

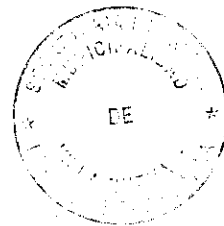


Nº 0229781

Encargado de la Unidad de Acciones de Personal.....	130
Auxiliar de la Unidad de Acciones de Personal	131
Encargado de la Unidad de Sueldos y Salarios.....	132
Auxiliar de la Unidad de Sueldos y Salarios	133
Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal	133
Auxiliar de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.....	134
Encargado de Desarrollo Organizacional	135
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES.....	136
Director de Cultura y Deportes	136
Secretaria de la Dirección de Cultura y Deportes.....	136
Coordinador de Proyectos.....	137
Auxiliar de Deportes	137
Jefe del Departamento de Montaje	138
Auxiliar de Montaje	139
Piloto de la Dirección de Cultura y Deportes.....	139
Jefe de la Escuela de Marimba.....	140
Sub Jefe de la Escuela de Marimba.....	140
Marimbista.....	141
Jefe del Departamento de Cultura.....	141
Auxiliar del Departamento de Cultura	142
Jefe de Escuela de Arte.....	142
Coordinador de Escuela de Arte.....	143
Maestro de Música	143
Coordinador de Escuelas de Futbol	144
Coordinador y Entrenador de Escuelas de Futbol	144
Entrenador de Futbol.....	145
Administrador de Estadio Municipal	145
Monitor de Cancha.....	146
Coordinador de Escuelas de Gimnasia y Aéreobicos.....	146
Encargado de Salud Médica Deportiva	147
Instructor de Aeróbicos.....	147
Entrenador de Basquetbol	148
Coordinador de Escuela de Artes Marciales	148
Instructor de Artes Marciales	149
Coordinador de Gimnasios al Aire Libre.....	149

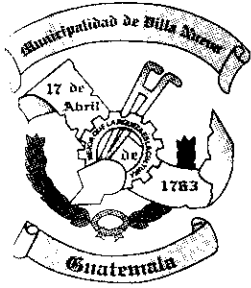


CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 0229791

Instructor de Gimnasio al Aire Libre.....	150
Instructor de Gimnasio.....	150
Coordinador de Deportes.....	150
Coordinador De Cultura.....	151
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	X
Director de Educación.....	X
Asistente.....	X
Auxiliar de Educación.....	X
Jefe del Departamento de Comunicación, Articulación y Protocolo.....	X
Jefe del Departamento de Programas y Apoyo Educativo.....	X
Encargado de Biblioteca.....	X
Maestro de Educación por Madurez.....	X
DIRECCIÓN DE SALUD.....	152
Director de Salud.....	152
Sub Director de Servicios de Salud.....	152
Sub Director de Promoción de la Salud.....	153
Asistente Administrativo de Salud.....	154
Asistente Médico Administrativo.....	154
Coordinador de Clínicas Odontológicas.....	154
Coordinador de Clínica Odontológica de Ciudad Peronia.....	155
Secretario-Asistente de las Clínicas Odontológicas.....	156
Secretaria de las Clínicas Odontológicas.....	156
Odontólogo.....	157
Asistente de Odontología.....	157
Asistente y Traductor de Odontología.....	158
Coordinador de Escuelas de Enfermería.....	159
Asistente de Escuela Municipal de Auxiliares de Enfermería.....	160
Instructora de Enfermería.....	160
Médico General de la Clínica Médica Móvil.....	161
Enfermera Auxiliar.....	161
Promotor de Salud.....	162
Secretaria de Oftalmología.....	163
Secretaria de Cecomsal.....	163
Supervisor de los Servicios de Salud.....	164
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.....	165



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

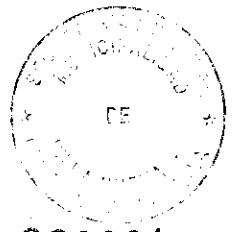


Nº 022980

Director de Infraestructura Municipal	165
Sub Director Administrativo de Infraestructura Municipal	166
Sub Director Operativo de Infraestructura Municipal	166
Secretaria de Infraestructura Municipal	167
Auxiliar de Infraestructura Municipal	168
Jefe del Departamento de Diseño y Planificación	168
Encargado de Presupuesto, Calculo y Diseño	169
Diseñador de Proyectos	169
Dibujante	170
Topógrafo	170
Cadenero	170
Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión	171
Receptor de Expedientes y Documentos	172
Supervisor de Infraestructura Municipal	172
Supervisor de Proyectos de Infraestructura	173
Asistente de Supervisor	173
Supervisor de Bacheo	174
Coordinador de Maquinaria	174
Operador de Maquinaria Pesada	175
Auxiliar de Transporte Pesado	175
Piloto de Infraestructura	175
Herrero	176
Albañil	176
Ayudante de Albañil	176
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	177
Director de Servicios Públicos	177
Sub Director de Servicios Públicos	177
Asistente Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos	178
Asistente Administrativo	179
Secretaria de Servicios Públicos	179
Inspector de Servicios Públicos	180
Jefe de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	180
Jefe del Departamento de Mercados	181
Secretaria del Departamento de Mercados	182
Administrador Centro de Comercio y Mercado Concepción	182



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**

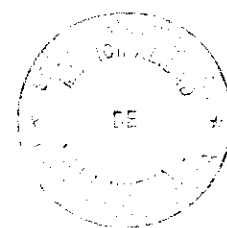


Nº 022981

Electricista	184
Administrador de Mercado Central	184
Secretaria del Mercado Central	185
Administrador de Mercado	186
Auxiliar de Mantenimiento	186
Supervisor de Limpieza	187
Peón de Limpieza de Mercados	187
Peón de Mercados	187
Pintor	188
Jefe del Departamento de Limpieza de Jardinería	188
Jefe del Departamento de Desechos Sólidos	189
Jefe del Departamento de Rastros	189
Secretaria de Áreas Verdes, Desechos Sólidos y Ventas en la Vía Pública	190
Encargado de Áreas Verdes	190
Piloto	191
Encargado de Cementerios y Limpieza del Centro del Municipio	191
Peón de Limpieza	192
Supervisor de Transportes	193
Supervisor de Actividades y Ventas en Vía Pública	193
Inspector Notificador de Servicios Públicos	194
Administrador de Cementerio	194
Peón de Cementerio	195
Jefe del Departamento de Transporte	195
Secretaria del Departamento de Transportes	196
Inspector de Transportes	196
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	197
Técnico de Red de Alumbrado Público	197
DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	198
Director de Agua y Saneamiento	198
Sub Director de Agua y Saneamiento	199
Asistente de Agua y Saneamiento	199
Encargado de Trámites Administrativos	200
Supervisor de Agua y Saneamiento	201
Fontanero	202
Peón de Agua y Saneamiento	202



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA

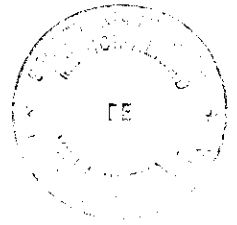


Nº 022982

Encargado del Área Administrativa de Agua y Saneamiento.....	202
Encargado de Atención al Público.....	203
Digitador.....	204
Inspector Notificador de Agua y Saneamiento.....	204
Jefe Departamento Técnico.....	205
Jefe del Departamento de Drenajes.....	205
Secretaria del Departamento de Drenajes.....	206
Supervisor de Drenajes.....	206
Peón de Drenajes.....	207
Albañil.....	207
Coordinador de Proyectos de Gestión Ambiental.....	208
Coordinador de Ambiente y Sociedad.....	209
Coordinador de Proyectos y Obras Hídricas.....	209
Coordinador de Operaciones y Mantenimiento Eléctrico.....	210
Jefe de Intervenciones Municipales.....	210
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	211
Director Administrativo.....	211
Secretaria de la Dirección Administrativa.....	212
Piloto de la Dirección Administrativa.....	213
Encargado de almacén.....	213
Encargado de Bodega.....	214
Auxiliar de Bodega.....	214
Mensajero.....	215
Mensajero Interno.....	215
Jefe del Departamento de Compras.....	215
Secretaria del Departamento de Compras.....	216
Auxiliar de Departamento de Compras (Encargado de Eventos de Cotizaciones).....	217
Auxiliar de Departamento de Compras (Encargado de Compras Directas).....	217
Asistente de Manejo y Control de Combustible, Inventario y Almacén.....	218
Coordinador del Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.....	218
Secretaria del Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.....	219
Mecánico.....	220
Auxiliar de Mecánico.....	220
Jefe del Departamento de Servicios Generales.....	221
Secretaria del Departamento de Servicios Generales.....	222



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 0229831

Conserje / Trabajador de Servicios Generales.....	222
Electricista	223
Encargado de Carpintería.....	223
Auxiliar de Logística	224
Sub Coordinador de Fideicomiso.....	225
Secretaria de Fideicomiso	226
Auxiliar de Fideicomiso.....	226
Asistente de Revisión de Documentos.....	227
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA MUNICIPAL.....	228
Director de Tecnología Municipal.....	228
Secretaria de Tecnología Municipal.....	229
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.....	229
Técnico de Mantenimiento de Equipo de Computación.....	230
Jefe del Departamento de Sistemas.....	231
Programador	232
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones	233
Supervisor de Operaciones	234
Administrador de Control de Calidad de Call Center.....	234
Agente de Call Center.....	235
Documentador Digital.....	236
COORDINACIÓN DE MONITOREO DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	236
Coordinador de Monitoreo de Servicios Municipales.....	236
Asistente de Coordinación de Monitoreo de Servicios Municipales.....	237
Secretaria de Monitoreo de Servicios Municipales.....	238
Monitor de Servicios Municipales.....	238
Auxiliar de Monitoreo de Servicios Municipales	239
Asesor Jurídico de la Coordinación de Monitoreo de Servicios Municipales	240

Presentación

La Municipalidad de Villa Nueva, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022984

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal; para el proceso de su elaboración la Dirección de Recursos Humanos utilizó el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativos. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Villa Nueva.

Objetivos y Alcance del Manual

Objetivos

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

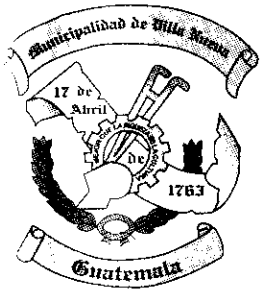
Alcance

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Villa Nueva, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad. Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

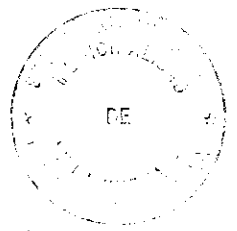
Marco Jurídico de la Municipalidad

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El artículo 9 establece: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022985

municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.

Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

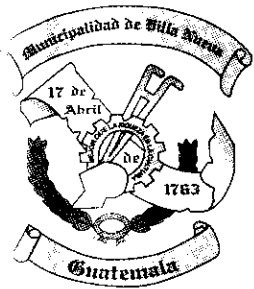
De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Villa Nueva, según Artículo 68, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e. Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- f. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n. La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o. La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Estructura Organizacional de la Municipalidad

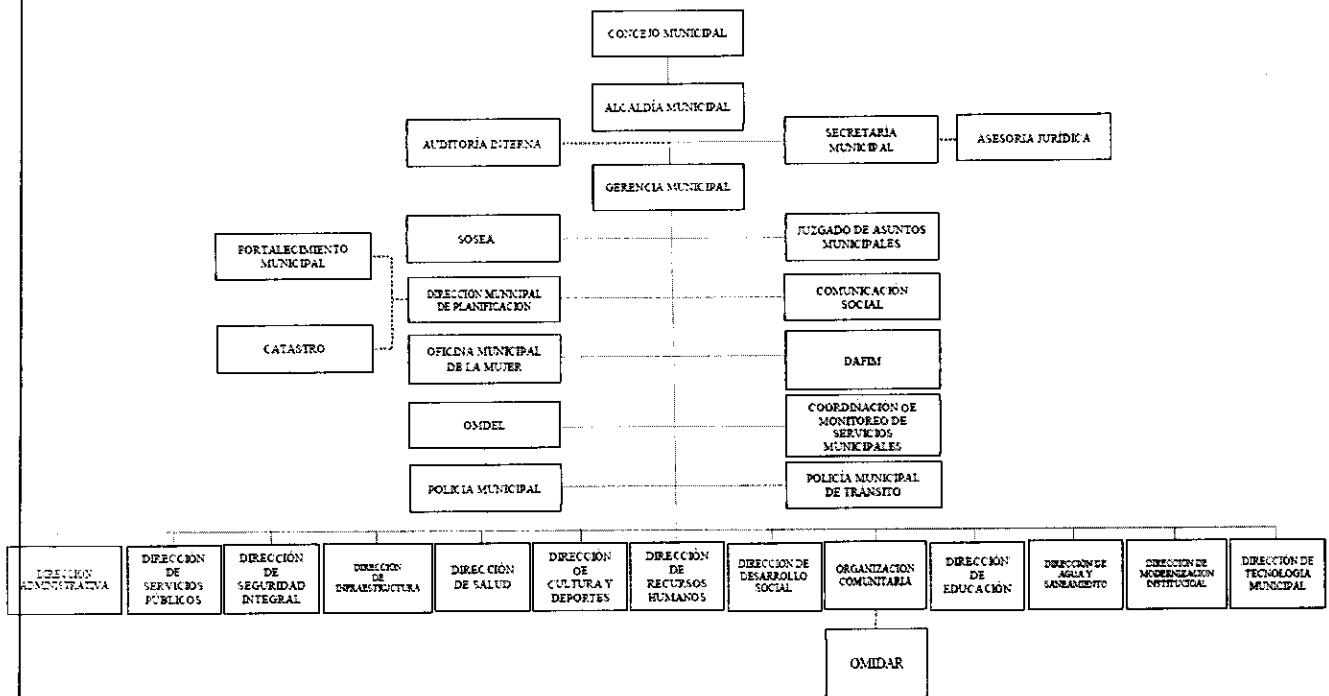
La estructura organizacional interna de primer nivel de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

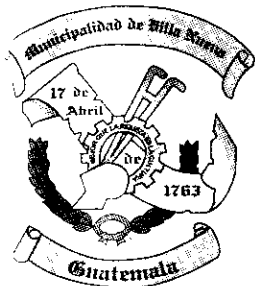


CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA

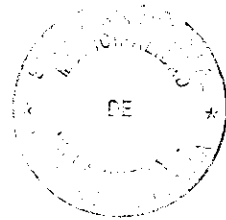


Nº 022986





CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022987

Misión

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades para alcanzar una Villa Nueva próspera, educada y segura.

Visión

Establecer el punto de equilibrio exacto entre el ingreso y la inversión a hacerse en Villa Nueva para llevar a los vecinos el máximo bienestar y así elevar su nivel y calidad de vida, y que el municipio sea próspero, educado y seguro.

Principios y Valores de la Municipalidad

Honestidad

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Villa Nueva realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Responsabilidad

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Respeto

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Eficiencia

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

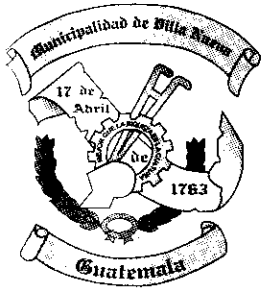
Objetivos Municipales

- Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Procurar el fortalecimiento económico.
- Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

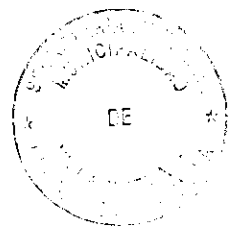
CONCEJO MUNICIPAL

Funciones del Concejo Municipal

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.

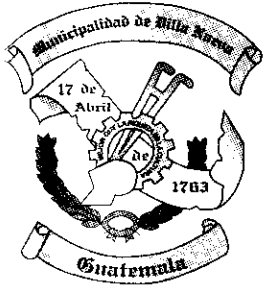


CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA

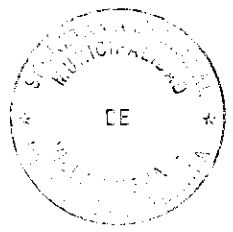


Nº 022988

8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
11. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. La creación del cuerpo de policía municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022989

27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Nombre del Puesto:

Asesor Jurídico de las Comisiones del Concejo

Jefe Inmediato: Secretario Municipal y Concejo Municipal

ASESOR JURÍDICO DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de Abogado y Notario	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia estudios a nivel de maestría en área afín	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Revisar los expedientes remitidos por la Secretaría Municipal a los miembros de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal.
2. Diligenciar los expedientes de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal.
3. Asesorar a los miembros del Concejo Municipal en la resolución de dictámenes.
4. Redactar dictámenes de las distintas Comisiones del Concejo Municipal.
5. Atender a los vecinos en la consulta de sus expedientes.
6. Asesorar a los vecinos con dudas en la resolución de sus diferentes problemáticas en donde se solicite la cooperación de los miembros del Concejo Municipal.
7. Asesorar de manera legal a los miembros del Concejo Municipal.
8. Girar instrucciones a la Secretaría de Comisiones respecto al proceso legal de los expedientes.
9. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal o por los miembros del Concejo Municipal.

Nombre del Puesto:

Secretaria de las Comisiones del Concejo

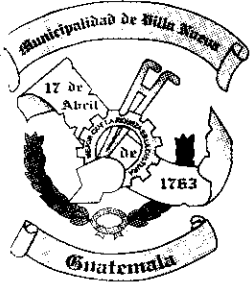
Jefe Inmediato: Secretario Municipal y Concejo Municipal

SECRETARIA DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Redactar correspondencia como oficios, cartas, conocimientos de las comisiones del Concejo.
2. Llevar agenda de los presidentes de las comisiones del Concejo.
3. Contactar con los miembros del Concejo para las reuniones, dándoles información de las fechas para audiencias y asuntos a tratar.
4. Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, la documentación que es necesaria en cada expediente, y ya completo trasladarlo a las comisiones del Concejo para su dictamen.
5. Elaborar proyectos de dictámenes con los antecedentes que tiene cada expediente conocido y resuelto por parte de las comisiones del Concejo y, ser trasladados por medio de Secretaría; al Concejo Municipal para la resolución correspondiente.
6. Apoyar cuando se le designa en eventos de la Municipalidad.
7. Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.

Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022990

ALCALDÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:

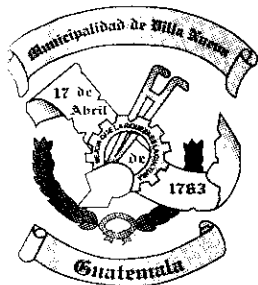
Alcalde Municipal

Jefe Inmediato:

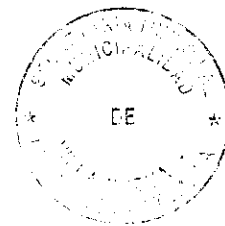
Concejo Municipal

Funciones:

1. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
2. Dirigir la administración municipal.
3. Representar a la municipalidad y al municipio.
4. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros asiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
7. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
9. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
10. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
11. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
12. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
16. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
17. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
18. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
19. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
20. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
21. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022991

22. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencimiento cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
23. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

Nombre del Puesto:

Asistente de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato:

Alcalde Municipal

ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
4. Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
6. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
7. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
8. Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.
9. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
12. Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
13. Redactar documentos oficiales y confidenciales.
14. Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.
15. Administrar y liquidar el Fondo Rotativo asignado a la Alcaldía Municipal.
16. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:

Secretaría Ejecutiva de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato:

Alcalde Municipal

SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022992

Funciones:

1. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
2. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
3. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
4. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
5. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
6. Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.
7. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
8. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
9. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:

Secretaria de Alcaldía Municipal

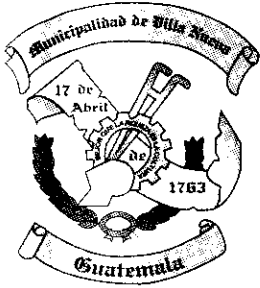
Jefe Inmediato:

Asistente de Alcaldía y Alcalde Municipal

SECRETARIA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Alcaldía Municipal.
2. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
3. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
4. Reasignar en el Sistema ORBIS los expedientes o documentos a las diferentes Direcciones para su atención.
5. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
6. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
7. Mantener constante comunicación con la Secretaria Ejecutiva de Alcaldía para informarle sobre las novedades y situaciones atender.
8. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle.
9. Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.
10. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.
11. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Alcaldía Municipal.
12. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
13. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Alcaldía.
14. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 0229931

Nombre del Puesto:

Secretaría Recepcionista de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato:

Asistente de Alcaldía y Alcalde Municipal

SECRETARIA RECEPCIONISTA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a recepción de Alcaldía Municipal.
2. Llevar el control digital de la documentación recibida.
3. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico a vecinos en temas relacionados a Alcaldía.
4. Apoyar en proyectos que tengan que ver con Alcaldía Municipal como "Desayuna con tu Alcalde" y otros.
5. Atender todos los requerimientos de la Asistente del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
6. Mantener constante comunicación con su jefe inmediato e informarle sobre novedades y situaciones que se presenten.
7. Informar a los vecinos que lo requieran sobre el avance de su gestión y la etapa en que se encuentra el proceso.
8. Mediar y gestionar soluciones a situaciones presentadas por los vecinos que requieran de su apoyo.
9. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, providencias, y otros documentos similares de Alcaldía Municipal.
10. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando se le requiera.
11. Mantener ordenado, actualizado y protegido los archivos que contengan información de Alcaldía.
12. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:

Asesor de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato:

Alcalde Municipal

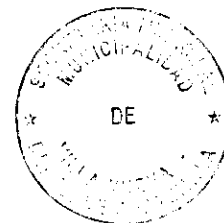
ASESOR DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de nivel universitario	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel universitario	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Asesorar y representar inter institucionalmente a la municipalidad de Villa Nueva ante diferentes Ministerios.
2. Ir a representar a la Municipalidad de Villa Nueva en las mesas de diálogos y/o intersectoriales en los temas de Educación.
3. Elaborar políticas públicas en temas de educación.
4. Dar seguimiento a los proyectos en temas de desarrollo social.
5. Dar seguimiento a los proyectos y representaciones en el tema de la multiethnicidad, pluriculturales.
6. Realizar otras actividades que le sean indicadas por el despacho superior.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022994

Nombre del Puesto:

Asistente de Asesoría de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato: Asesor de Alcaldía

ASISTENTE DE ASESORÍA DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a su área de trabajo.
2. Llevar el control digital de la documentación recibida.
3. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico a vecinos en temas relacionados a su área de trabajo.
4. Apoyar en proyectos que se le designen.
5. Mediar y gestionar soluciones a situaciones presentadas por los vecinos que requieran de su apoyo.
6. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, providencias, y otros documentos similares.
7. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando se le requiera.
8. Mantener ordenado, actualizado y protegido los archivos de la información que este a su cargo.
9. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Mensajero de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato: Asistente de Alcaldía y Alcalde Municipal

MENSAJERO DE ALCALDÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia poseer estudios de nivel primario	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel primario	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir y entregar en forma diaria, documentación tanto interna como externa, notificaciones, cheques, pagos, cobros y correspondencia en general.
2. Recoger formularios y papelería en general que se le solicite.
3. Elaborar en forma diaria, hoja de control de documentos entregados, citando el nombre de la persona que envía, unidad de trabajo, quien recibe, lugar, fecha, hora y kilometraje de salida que reporta la moto utilizada.
4. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

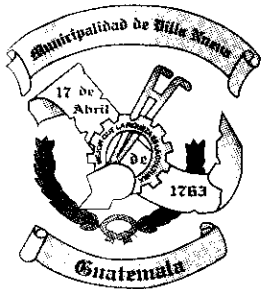
GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:

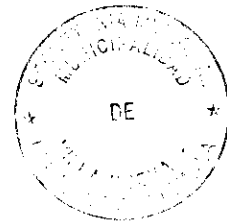
Gerente Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

GERENTE MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022995

Funciones:

1. Dirigir las políticas y planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales, la prestación de servicios públicos municipales y el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales como agua potable, alcantarillados, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
5. Crear planes de contingencia relacionados con la naturaleza de su trabajo.
6. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
7. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
8. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
9. Verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
10. Apoyar a la DAFIM en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
11. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
12. Orientar y supervisar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
13. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y vecinos que por la naturaleza y oportunidad de sus demandas no fueren cubiertas por las áreas operativas de trabajo de la municipalidad.
14. Dar seguimiento a los procesos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias y planificación participativa.
15. Apoyar a la Alcaldía con la formulación, gestión y negociación de propuestas para la ejecución conjunta de proyectos con otros entes externos a la municipalidad, así como en materia de gestión de cooperación internacional.
16. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

Nombre del Puesto:

Asistente de Gerencia Municipal

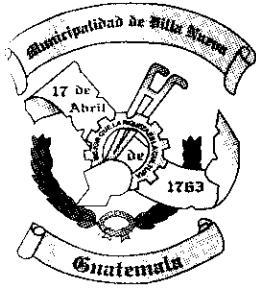
Jefe Inmediato:

Gerente Municipal

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Llevar agenda del Gerente Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
4. Acompañar al Gerente en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 022996

5. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Gerente y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
6. Resolver solicitudes que ingresan a la Gerencia dándole el trámite respectivo.
7. Trasladar al Gerente la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
8. Atender instrucciones cuando el Gerente llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.
9. Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
10. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
11. Organizar y acompañar al Gerente en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
12. Redactar documentos oficiales y confidenciales.
13. Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Gerente.
14. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:

Secretaria de Gerencia Municipal

Jefe Inmediato:

Gerente Municipal

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Gerencia Municipal.
2. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
3. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Gerencia Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
4. Atender todos los requerimientos del Gerente y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
5. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Gerencia Municipal.
6. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Gerencia Municipal.
7. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
8. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Gerencia Municipal.
9. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:

Supervisor de Control de Expedientes

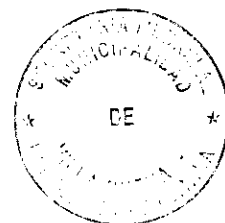
Jefe Inmediato:

Gerente Municipal

SUPERVISOR DE CONTROL DE EXPEDIENTES	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia estudios de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022997

Funciones:

1. Revisar que se realice el correcto ingreso de las solicitudes que presentan los vecinos en el Sistema ORBIS.
2. Velar por que cada expediente sea enviado en tiempo a la Dirección encargada.
3. Realizar supervisiones físicas o telefónicas a las diferentes Direcciones, de manera eventual para determinar el avance de los expedientes recibidos con el apoyo de la Encargada de Atención e Información.
4. Realizar inspecciones físicas o telefónicas a los vecinos y lugares donde ya se reportaron los expedientes como terminados, para verificar que se cumplan los requerimientos adquiridos por la Corporación Municipal.
5. Solicitar a las direcciones reportes del control de expedientes para trasladar la información a Gerencia Municipal, según se requiera.
6. Presentar propuestas para simplificar los procesos, con el afán de mejorar las actividades relacionadas con el manejo de los expedientes.
7. Verificar que se realice de manera correcta el cierre de los expedientes con ayuda de la encargada de control de expedientes siempre y cuando se cumplan con la documentación de soporte.
8. Realizar visitas programadas con los directores o personal que utilice el módulo de expedientes dentro del programa ORBIS, para resolución de dudas y agilizar las soluciones.
9. Realizar supervisiones de campo que Gerencia Municipal crea convenientes, en actividades o proyectos municipales.
10. Asistir al programa "desayuna con tu alcalde" y otros para generar reportes de los expedientes recibidos en ese momento y delegarlos a la dirección que corresponda.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Encargada de Atención e Información

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

ENCARGADA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia estudios de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir llamadas internas, externas y realizar llamadas que se le requieren.
2. Recibir expedientes y correspondencia dirigida a la Alcaldía Municipal.
3. Atender al público y brindarle la información que solicita.
4. Enviar correspondencia de la Alcaldía interna y externa.
5. Apoyar en actividades o eventos de la Municipalidad, cuando le es asignado por su Jefe Inmediato.
6. Atender a los vecinos que tienen audiencia con el Alcalde.
7. Ingresar en el Sistema ORBIS todos los expedientes recibidos para que le sea asignado el número de control correspondiente y hacer la anotación a que oficina fue asignado para su atención.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022998

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:

Secretario Municipal

Jefe Inmediato:

Alcalde Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	De preferencia título de Abogado y Notario	2 años de experiencia en funciones afines.
Opción B	Título de Abogado y Notario	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

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 este Código.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
3. 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. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Nombre del Puesto:

Secretaria Ejecutiva de Secretaría Municipal

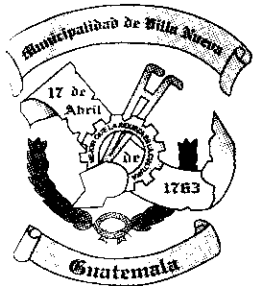
Jefe Inmediato:

Secretario Municipal

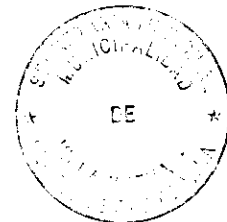
SECRETARIA EJECUTIVA DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en actividades afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Recibir la correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
2. Clasificar la documentación y distribuirla a la Secretaria Municipal, unidades y departamentos de la Municipalidad; según corresponda.
3. Actualizar la información en el Sistema ORBIS haciendo referencia de lo solicitado y en poder de quien se encuentra el expediente.
4. Archivar la documentación conocida por el Secretario Municipal.
5. Realizar certificaciones de puntos de acta del concejo Municipal de resoluciones, acuerdos y autorizaciones emitidos.
6. Trasladar certificaciones de puntos de actas al Secretario para firma y posterior traslado a la alcaldía para la firma correspondiente.
7. Contactar a los interesados y hacerles entrega mediante notificación el punto resolutivo sobre su gestión o solicitud.



CORPORACION MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA GUATEMALA



Nº 022999

8. Recibir libros de las diferentes direcciones y departamentos para la elaboración de razón de autorización.
9. Llevar control en hojas electrónicas de los libros autorizados indicando el objeto del libro, la unidad solicitante, fecha de autorización, cantidad de folios y número de oficio por medio del cual se recibió en la Secretaría.
10. Llevar control de la disponibilidad del Salón Municipal de Bárcenas, según las fechas autorizadas para la realización de eventos por parte de vecinos del municipio.
11. Elaborar órdenes de pago a interesados por el uso del Salón Municipal.
12. Realizar orden de pago para autorización de uso de fierro para marcar ganado.
13. Efectuar orden de pago por guías para conducción de ganado.
14. Entregar oficio de autorización al vecino que hará uso del Salón Municipal.
15. Recibir informe del Encargado del Salón Municipal de Bárcenas, previo autorización a devolución de depósito al interesado.
16. Recibir expedientes de Comités de Desarrollo Municipal ya autorizados por el Concejo y registrarlos en libro correspondiente.
17. Llevar en hoja electrónica el control de los comités autorizados, detallando el nombre del comité, punto y número de acta de autorización y fecha del acta.
18. Atender las solicitudes de guías de conducción de ganado y entregar formulario ya autorizado a los interesados.
19. Elaborar cartas de compra venta de semovientes.
20. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.
21. Escanear certificaciones o puntos resolutivos del Concejo Municipal en relación a aspectos financieros.
22. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o al Secretario Municipal.

Nombre del Puesto:

Oficial I

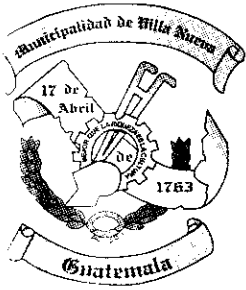
Jefe Inmediato:

Secretario Municipal

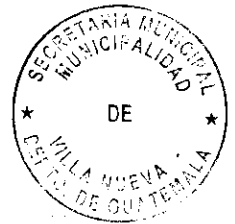
OFICIAL I	Requisitos Mínimos de Preparación	Experiencia
Opción A	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en actividades afines.
Opción B	De preferencia poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en actividades afines.

Funciones:

1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.
3. Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.
4. Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
5. Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
6. Revisar expedientes previo traslado al Secretario Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.
7. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.
8. Ingresar la información al sistema ORBIS, indicando la fase actual del expediente, y en los casos que las solicitudes sean improcedentes dar por cerrado el expediente.
9. Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
10. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.



**CORPORACION MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA**



Nº 023000

RAZÓN: Se hace constar que se cancela la impresión que obra en las hojas de la número **022969** a la número **022999**, por existir errores en la misma. Conste, Villa Nueva, veintisiete de abril de dos mil dieciséis.

**LIC. RICARDO ANTONIO CORDOVA ZEPEDA
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ING. EDWIN FELIPE ESCOBAR HILL
ALCALDE MUNICIPAL**

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Dieciocho de marzo del año dos mil dieciséis. Aquí finalizan las presentes doscientas hojas (200), tamaño oficio membretadas de papel bond, numeradas de la veintidós mil ochocientos uno (22,801), a la veintitrés mil (23,000), para suscribir las actas de sesiones públicas de la Corporación Municipal, las cuales van selladas y firmadas.

**ING. EDWIN FELIPE ESCOBAR HILL
ALCALDE MUNICIPAL**

**LIC. RICARDO ANTONIO CORDOVA ZEPEDA
SECRETARIO MUNICIPAL**

