



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559

*¡Construyendo juntos una nueva historia*



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

## PRESENTACION

El Manual de Puestos y funciones, tiene como objetivo principal estructurar los puestos actuales, para ser más eficientes en las funciones asignadas y eficaces en el alcance de los objetivos institucionales establecidos.

La finalidad del presente Manual, es contar con una herramienta práctica de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual describe el puesto, las funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es primordial tener en cuenta que, para el logro de los objetivos, el presente

Manual debe ser objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera impresa y digital a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano. Por lo que es una herramienta que debe actualizarse y ajustarse a las necesidades de establecidas por la Municipalidad.

Al mantener actualizado el presente documento se cumple con lo establecido en Ley de la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala y de los lineamientos establecidos por esta Municipalidad.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

## INTRODUCCION

El Manual de Puestos y Funciones, es un documento que norma toda la información general, el cual describe las funciones detalladas que cada puesto de trabajo debe cumplir dentro de una Institución, para el desarrollo de las actividades, definiendo el nivel jerárquico, relaciones, niveles, competencias, así como el desarrollo del organigrama que describe de forma gráfica toda la estructura organizativa de la Institución.

La importancia de la implementación y uso del Manual de Puestos y Funciones facilita al mejoramiento de las actividades laborales del personal, haciéndolos más eficientes en logro de los objetivos, ya que se contará con la información adecuada para la toma de decisiones.

La autoridad máxima administrativa de la Municipalidad de Sololá, Alcalde Municipal, Consiente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, vio la oportunidad de actualizar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Sololá.

El contenido del presente documento detalla las funciones de cada puesto de trabajo para el mejoramiento de los mismos, minimizando el desconocimiento de funciones.

Describiendo los puestos de las diferentes unidades administrativas, puestos del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones, Sub Direcciones, Departamentos, Jefaturas de Departamento y sus Secciones, Asistentes, Auxiliares, Técnicos, entre otros.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

## OBJETIVO DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL:

Que el personal de la Municipalidad de Sololá, cuente con una Herramienta actualizada que le permita utilizarla como guía en la aplicación de sus actividades labores, delimitación de sus responsabilidades, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Disponer de un Manual de Funciones de todas las unidades administrativas que integren toda la organización de la Municipalidad de Sololá, especialmente que describa las asignadas a cada puesto de trabajo para su conocimiento y correcta aplicación.
- Aplicar el Manual de Puestos de acuerdo con criterios técnicos estandarizados de cada puesto de trabajo, para que el personal de la Municipalidad, cumpla con las actividades y funciones, mejorando la eficiencia y prontitud, con grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

## INDICE

### CONTENIDO

1. Dirección de Talento Humano
2. Secretaria/o Municipal
3. Recepcionista
5. Conserjes
6. Director/a Financiera Municipal
7. Oficial de Tesorería
8. Encargado/a del Impuesto Único sobre Inmuebles
9. Encargado Canon de Agua
10. Guarda Almacén
11. Director Oficina Municipal de Planificación
12. Técnica/o de la DMP
13. Técnico/a de Catastro
14. Juez/a de Asuntos Municipales
15. Jefe/a Policía Municipal de Tránsito.
16. Agente Policía Municipal de Transito.
17. Coordinador/a Servicios y Obras Municipales.
18. Encargado/a del Rastro Municipal
19. Administrador/a de Mercado
20. Auditor/a Interno/
20. Gerente General
21. OTROS DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración

**NOMBRE DEL PUESTO:** Dirección de Talento Humano

**JEFA/E INMEDIATA/O SUPERIOR:** Concejo, Alcalde y Gerente Municipal

**SUBALTERNOS/AS:** Asistente Administrativo

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo en donde se llevan a cabo las gestiones de reclutamiento, evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad; promueve la capacitación de las/os trabajadoras/es y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Promover las evaluaciones psicológicas de las/os aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- b. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- c. Promover el bienestar social de las/os trabajadoras/es, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- d. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- e. Realizar el trámite de expedientes y/o resoluciones para nombramientos, ascensos, movimientos internos, rotaciones, licencias, permisos y permutas.
- f. Elaborar y presentar ante el/la Alcalde para su autorización, toda la documentación relativa a las acciones de tipo disciplinario y lo indicado en el inciso anterior.
- g. Realizar el dictamen correspondiente en los casos de impugnación de medidas disciplinarias impuestas por la/el Alcalde/sa Municipal como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.
- h. Preparar, estructurar y ejecutar las pruebas de ingreso y/o ascensos en los diferentes puestos de servicio en la municipalidad para las categorías de carrera y de confianza o de libre nombramiento y remoción.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

- i. **Elaborar y estructurar un inventario del Recurso Humano para efecto de contar con una base de datos para casos de contratación y ascensos.**
- j. **Las listas de candidatas/os deben ser certificadas por la/el Secretaria/o a efectos de presentación al/a Alcalde/sa Municipal.**
- k. **Diseñar planes de clasificación de puestos y escalas salariales, para ser presentadas al/a Alcalde/sa y Concejo Municipal para su consideración, aprobación y aplicación inmediata en la Municipalidad.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

**Con el/la Alcalde Directores (as), Coordinadores (as) y/o Jefes/as de las Unidades y todo el personal municipal.**

**V. AUTORIDAD:**

**Como Director de Recursos Humanos.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

**En el reclutamiento, evaluación y selección de personal.**

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- **Licenciado/a en Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos o Licenciada en Psicología**
- **Tres años de experiencia en el ramo de recursos humanos.**
- **Conocimientos y manejo de las leyes afines al puesto, como Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.**



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría**

**NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o Municipal**

**RESPONSABLE ANTE: Concejo y Alcalde/sa Municipal**

**SUBALTERNOS/AS: Oficial de Secretaría**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por las/os vecinas/os; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el/la Alcalde/sa.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Ante el Concejo Municipal y Alcalde/sa Municipal
- b. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto informando de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el/la Alcalde/sa.
- c. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- d. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- e. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- f. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- g. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559





**Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal:**

- h. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.**
- i. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para las/os vecinas/os, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente; tener un equipo de cómputo adecuado.**
- j. Redactar la Memoria Anual de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, se hará solicitando a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros realizados y alcanzados durante el transcurso del año.**
- k. Someter a consideración del/a Alcalde/sa para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario/a y en el seguimiento de comisiones asignadas.**
- b. Con el/la Alcalde para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.**
- c. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.**
- d. Con el Concejo Municipal y el/la Alcalde en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.**
- e. Con las/os vecinas/os del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos.**





#### **V. AUTORIDAD:**

- a. Sobre el personal de la Secretaría Municipal,
- b. Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- c. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- d. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el/la Alcalde siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- Perito Contador, en Administración Pública y/o Secretario Oficinista
- Ser guatemalteco/a de origen.
- Ser ciudadana/o en el ejercicio de sus derechos políticos
- Con estudios de Abogada/o y Notaria/o y/o profesional colegiada/o y
  - Habilidad para el ejercicio de su profesión comprobable y
  - Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepcionista

**JEFA/E INMEDIATA/O SUPERIOR:** Dirección Administrativa

**SUBALTERNOS/AS:** Ninguno/a.

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, le corresponde recibir y atender de la mejor manera a todos los usuarios que requieren de los servicios municipales; la recepción y envío de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarias/os municipales.





### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal, Directores, Coordinadores y Jefes de oficinas de la Municipalidad.
- b. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- c. Tener a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- d. Tener bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- e. Encargada de la planta central de radio (si la hubiera en su momento).
- f. Reproducir documentos cuando así lo requieran.
- g. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignados.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el/la Director/a Administrativo (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con los/as director (as), jefes (as) y encargado (as) de oficinas municipales, con el objeto de entregar correspondencia.

### V. RESPONSABILIDAD:

El buen manejo, uso y cuidado del mobiliario y equipo de oficina asignado, de la documentación que recibe y entrega; de la planta telefónica; de la planta central de radio y de la fotocopidora.

### VI. PERFIL DEL PUESTO.

- Título a nivel medio de Secretaria/o y Oficinista; Secretaria Bilingüe o carrera afín.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así Conocimiento del uso del equipo de cómputo y planta telefónica.
- Otros Conocimientos: Taquigrafía.
- Idioma: Cachiquel/, Quiché y español.





## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría Municipal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Conserjes

**JEFE INMEDIATA/O SUPERIOR:** Director Administrativo

**SUBALTERNOS/AS:** Ninguno/a.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Les corresponde tanto el cuidado y vigilancia del Edificio Municipal como el reparto de notas en el municipio, a petición de las diferentes dependencias municipales.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Limpieza de las diferentes oficinas que conforman el edificio municipal.
- b. Entrega de correspondencia interna y externa remitida por el Señor Alcalde, Concejo Municipal o Encargado de Oficinas Municipales.
- c. Orientar a las/os vecinas/os la ubicación de las diferentes oficinas municipales para agilizar la atención.
- d. Vigilar las instalaciones internas y externas del Edificio Municipal cuando se encuentren de turno.
- e. Atención al público cuando se ausenta /la Recepcionista; solo en casos de emergencia.
- f. Otras inherentes al puesto.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Trámites administrativos que el Señor Alcalde o la Corporación Municipal lo requieran.
- b. Realizar gestiones de las diferentes dependencias municipales para la entrega de correspondencia, avisos y/o notificaciones que le soliciten.

### **V. RESPONSABILIDAD:**

- a. Del cuidado y buen aspecto del Edificio Municipal.
- b. De la vigilancia y resguardo de los bienes municipales
- c. Diligencia en la entrega de la correspondencia.





## VI. PERFIL DEL PUESTO.

- Estudios a nivel básico, de preferencia con estudios de nivel medio.
  - Experiencia mínima dos años en puestos similares.
- De reconocida honorabilidad en el municipio y/o comunidad.
  - Persona ordenada y con buenos hábitos de limpieza.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Financiera Municipal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director/a Financiera Municipal

**RESPONSABLE ANTE:** Concejo, Alcalde Municipal y Gerencia

**SUPERVISA A:** Oficiales de Tesorería; Encargos de IUSI, Canon de Agua, Guarda Almacén, Bodeguero, Receptores (as)

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo financiero responsable de la recaudación, salvaguarda de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Supervisar al personal que tiene bajo su cargo y a quien le ha asignado una función específica.
- b. Elaborar cortes de caja y arqueo de valores.
- c. Realizar comprobación de saldos de caja.
- d. Liquidación de anticipos.
- e. Rendición de cuentas de Recaudadores Ambulantes.
- f. Centralización de los ingresos.
- g. Control de entrega de fondos o documentos.
- h. Realizar pagos de acuerdo a la Ley y al Manual de Administración Financiera.
- i. Recibir de los receptores de ventanilla en forma diaria la rendición de cuentas al día.
- j. Calendarizar pagos conforme a requisitos fiscales y legales, presentando la respectiva orden de compra en original y la recepción de bienes y servicios cuando corresponda.
- k. Emitir en el menor tiempo posible el reembolso de caja chica.
  - l. Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- m. Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.





- n. **Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley**
  - o. **Firmar Cheques.**
- p. **Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.**
- q. **Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del/a alcalde/sa y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.**
- r. **Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.**

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. **Presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo ante el Concejo Municipal o Alcalde.**
- b. **Con la Corporación Municipal y en especial la Comisión de Finanzas.**
- c. **Con las/os Directores/as de dependencia y personal de Guarda Almacén, Archivo y Estadística.**
- d. **Con proveedores/as, usuarias/os y empresas.**

#### V. AUTORIDAD.

- a. **Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.**
- b. **Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.**
- c. **Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.**

#### VI. RESPONSABILIDAD

- a. **De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.**
- b. **De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.**
- c. **De efectuar la liquidación de proyectos ante el Consejo Departamental de Desarrollo.**
- d. **De rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.**





MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco/o de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título de Perito Contador y Licenciatura en Contador/a Público/a y Auditor/a o carrera afín.
- Manejo de equipo de oficina y de cómputo.
- Capacidad de liderazgo.
- Manejo y dominio de leyes fiscales, municipales y otras relacionadas.
- Conocimiento y dominio del Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relativas a su área de trabajo.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Tesorería

JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Director Financiero Municipal

SUBALTERNOS/AS: Oficiales II, III y IV

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Actualizar diariamente la caja fiscal de ingreso y egresos a través Sistema de Contabilidad Financiera Municipal.
- b. Efectuar los pagos de nóminas al Plan de Prestaciones del empleado municipal.
  - c. Emitir cheques para el pago de nóminas.
- d. Ordenar y codificar los comprobantes de ingresos y egresos.
- e. Recibir diariamente toda la documentación de ingresos y egresos.
- f. Revisar las órdenes de compra y pago de acuerdo al presupuesto municipal.
  - g. Control financiero de Proyectos.
  - h. Liquidación de Proyectos.
  - i. Elaboración de planillas de salarios.
- j. Pago de salarios a trabajadoras/es, jubiladas/os y otros.
- k. Realzar otros controles y registros necesarios en Tesorería.
  - l. Realizar depósitos bancarios.
- m. Pago de nóminas plan de prestaciones del/a empleado/a municipal.







**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

**Con el/la Director/a Financiero (a) Municipal (para recibir instrucciones),  
compañeros/as del departamento y otras dependencias municipales.**

#### **V. RESPONSABILIDAD:**

- a. **Por el manejo de fondos y documentación confidencial.**
- b. **Uso y control de formas en blanco.**

#### **VI. PERFIL DEL PUESTO.**

- **Perito Contador/a o estudios de carrera afín.**
- **Para el manejo de equipo de oficina y de cómputo.**
- **Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA).**
- **Manual de Administración Municipal, Ley de Contrataciones, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal y otras leyes relativas a su área de trabajo.**



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**DESCRIPCION DEL PUESTO**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Financiera Municipal  
**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado/a del Impuesto Único sobre Inmuebles  
**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Director/a Financiero (a) Municipal  
**SUBALTERNOS/AS:** Asistente Administrativo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de expedientes por concepto inscripción, desmembración y registro de fincas urbanas y rústicas, para el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Velar por el buen funcionamiento de la oficina del IUSI.
- b. Presentar informes a la Corporación Municipal.
- c. Llevar el control adecuado de bienes inmuebles.
- d. Tener reuniones permanentes con la Comisión de Finanzas.
- e. Mantener contacto con DICABI y otras Municipalidades para el buen funcionamiento del IUSI.
  - f. Ejecutar campaña de promoción.
  - g. Aplicar autoevaluó dirigido y directo a la población.
- h. Visitas a los inmuebles para su autoevaluó, con el oficial del IUSI y comisión del Concejo Municipal.
  - i. Informar a la población sobre el IUSI.
- j. Actualizar las cuentas corrientes de los contribuyentes del IUSI.
- k. Visitar a los inmuebles para su autoevaluó, con el administrador del IUSI y comisión del Concejo.
- l. Hacer las tarjetas de control de los contribuyentes del IUSI.
  - m. Calcular el impuesto que debe pagar el contribuyente.





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con su jefe/a inmediato/a superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con sus tareas.**
- b. **Con la oficina de Catastro Municipal para verificar datos de contribuyentes del Impuesto.**

#### **V. RESPONSABILIDAD:**

**Registro adecuado de los bienes inmuebles inscritos.**

#### **VI. PERFIL DEL PUESTO.**

- **Perito en Contador, o en Administración de Empresas y/o Pública.**
- **Adecuado uso de equipo de oficina.**
- **Conocimientos en materia de computación.**
- **Conocimiento y aplicación de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y Código Municipal.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal**

**NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Canon de Agua**

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Director Financiero Municipal**

**SUBALTERNOS/AS: Asistente Canon de Agua**

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

**Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con el cobro y control de servicio de agua potable municipal.**



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. **Control de consumo de agua potable a usuarios del 1 al 20 de cada mes.**
  - b. **Llenar papelería para servicios nuevos.**
  - c. **Control de órdenes de corte.**
  - d. **Control de órdenes de reinstalación e instalaciones nuevas.**
  - e. **Proporcionar un informe de los ingresos mensuales a la Tesorería.**
    - f. **Llevar el libro de conocimiento de entregas.**
  - g. **Llevar al día el control de kardex del sistema de agua potable.**
    - h. **Llevar el libro de control de visitas diarias.**
  - i. **Revisión de control de morosidad de usuarias/os para verificar sus pagos.**
    - j. **Informar al Alcalde de las/os vecinas/os morosas/os.**
    - k. **Entregar listado de cortes a los Fontaneros.**
  - l. **Ordenar el archivo y clasificar los oficios que se reciben durante el mes.**
    - m. **Otras inherentes al cargo.**

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con su jefe/a inmediato/a superior y asistente para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con sus tareas.**
- b. **Con el Alcalde para informar de las/os vecinas/os morosas/os.**

### **V. RESPONSABILIDAD:**

**Del registro y atención adecuada de los usuarios.**

### **VI. ESPECIFICACIONES:**

- a. **Preferentemente Secretaria Comercial o Perito Contador**
  - b. **Adecuado uso de equipo de oficina.**
  - c. **Conocimientos paquetes de Windows.**
  - d. **Archivo de expedientes individuales.**
- e. **Conocimientos Reglamento de Agua Potable Municipal y Código Municipal.**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Financiera Municipal

**NOMBRE DEL PUESTO:** Guarda Almacén

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Director Financiero Municipal

**SUBALTERNOS/AS:** Auxiliar de Encargada/o

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde custodiar los bienes muebles (materiales, insumos y bienes) municipales, llevando el control de la entrada y salida de los mismos.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Control de la entrada y salida de material de obras y útiles de oficina.
- b. Elaboración de requisiciones.
- c. Custodia de las tarjetas de responsabilidad de las/os empleadas/os.
  - d. Archivo (Kardex) Municipal.
  - e. Control de materiales, insumos y bienes.
  - f. Elaboración de informes de estadística.
  - g. Otras inherentes al cargo.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director Financiero Municipal para recibir instrucciones y presentarle informe de trabajo.
- b. Con el Administrador de Mercado Mayoreo para control de suministros de Servicios Públicos.
- c. Con los Directores, Coordinadores y Jefes de Oficinas Municipales, entrega de papelería e insumos para uso de la administración municipal.

### V. RESPONSABILIDAD:

Por el control de bienes muebles municipales en custodia.





MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

## VI. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título de Nivel medio (Perito Contador, en Administración o carrera afín)
- b. Recibir e interpretar instrucciones de trabajo para el manejo del registro bienes muebles municipales.
- c. Tener nociones de la forma de archivar.
- d. Tener conocimientos en contabilidad para el buen control de los bienes muebles municipales.
- e. Experiencia de seis meses en puestos similares



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación (DMP)  
**NOMBRE DEL PUESTO:** Director Oficina Municipal de Planificación  
**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Alcalde Municipal, Concejo y Gerencia  
**SUBALTERNOS/AS:** Asistente Administrativa, Técnicos/as DMP,  
Estudiantes EPS y Practicantes.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico-administrativo cuya responsabilidad es coordinar el trabajo que se lleva a cabo en la Dirección Municipal de Planificación y de ejecutar las funciones de planificación Municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

Como Coordinador/a de la Oficina, llevar el control del personal que trabaja en la dependencia, supervisar el mismo y repartir las tareas entre sus empleados/as.

### **IV. ÁREA DE INVESTIGACIÓN:**

- a. Promover, coordinar y realizar investigaciones para elaborar y actualizar Diagnósticos del Municipio.
- b. Recoger, procesar, analizar e interpretar información obtenida de las investigaciones y aquella que ya exista en las instituciones locales o en la propia Municipalidad, para conformar y actualizar su base de datos y tener un sistema de información actualizado del municipio.

### **V. AREA DE PLANIFICACIÓN:**

- a. Apoyar a la Corporación Municipal en la identificación y priorización de proyectos de desarrollo, conjuntamente con las comunidades e instituciones.
- b. Elaborar con base en las políticas y prioridades establecidas por la Corporación Municipal, el plan de desarrollo integral del municipio, así como los planes operativos anuales correspondientes.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**VI. ÁREA DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS:** a. Perfilar y formular proyectos sociales, productivos y de infraestructura de conformidad con el plan de desarrollo integral del municipio.

- b. Apoyar a la Corporación Municipal en la gestión y seguimiento de la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos formulados. c. Conformar un banco de proyectos del municipio y mantenerlo actualizado según grado de avance de los mismos.

**VII. AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA:**

- a. Promover la participación activa de la población en la identificación, análisis y solución de su problemática de desarrollo, de acuerdo con los mecanismos democráticos establecidos por la Corporación Municipal.
- b. Atender, capacitar y asesorar a las organizaciones comunitarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades en la preparación, ejecución y sostenibilidad de proyectos.

**VIII. ÁREA DE COORDINACIÓN INTER - INSTITUCIONAL**

Apoyar al Alcalde y Comisiones de la Corporación Municipal en la implementación de procesos de coordinación institucional encaminados a la elaboración y ejecución de proyectos de Desarrollo Integral Municipal.

**IX. ÁREA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

- a. Planificar, coordinar y evaluar internamente el trabajo de la Oficina Municipal de Planificación.
- b. Elaborar informes relativos al cumplimiento de sus funciones y a los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

**X. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios y el Concejal responsable de la Oficina Municipal de Planificación.
- b. Con el Director Financiero Municipal y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- c. Con los/as representantes de organizaciones comunales, Alcaldes/as Auxiliares y vecinos/as del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.







- d. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- e. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### XI. AUTORIDAD:

- a. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- b. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

#### XII. RESPONSABILIDAD:

- a. Que los planos, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- b. Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. Conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- d. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

#### XIII. PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de Técnico Universitario, preferentemente en las carreras afines a desarrollo comunitario.
- Preferentemente contar con un año de experiencia en actividades similares en otras entidades.
- Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
  - Para redactar.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación y planificación.





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Municipal de Planificación (DMP)

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnica/o de la DMP

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Director/a de la DMP

**SUBALTERNOS/AS:**

**Ninguno/a.**

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno Municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Promover, coordinar y realizar investigaciones participativas en las comunidades del municipio para elaborar y actualizar Diagnósticos del Municipio.
- b. Revisar las funciones de la DMP ante el COMUDE.

### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. Con el/la Coordinador/a de la OMP para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con el/la Director Financiero Municipal y Secretario/a para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- c. Con los/as representantes de organizaciones comunales, Alcaldes/as Auxiliares y vecinos/as del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- d. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- e. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



#### V. AUTORIDAD:

- a. Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- b. Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Porque los planos, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- d. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios, en las carreras relacionadas a desarrollo comunitario.
- Experiencia un año en actividades similares en otras entidades.
- Habilidad y destreza para el manejo de grupos, especialmente adultos, relaciones interpersonales; analizar e interpretar documentos e información; desarrollar con eficiencia la actividad de investigación y planificación.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Catastro

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico/a de Catastro

JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS/AS: Estudiantes en Práctica Supervisada y Ejercicio Profesional Supervisado.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde el registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República. -

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar la organización del departamento de Catastro, funcionamiento, control y manejo de la información no actualizada y actualizada de registro y control de campo, recopilación del material cartográfico necesario para la Municipalidad, así como la evaluación del material temático existente, incluyendo información Catastral del área urbana.
- b. Organizar toda la información temática y cartográfica del municipio y llevar la actualización de los mapas digitalizados.
- c. Coordinar un plan de actualización de la información registral y el levantamiento de información en el campo, así como la sistematización y archivo de esta.
- d. Contribuir al seguimiento del trabajo del departamento con la entrega del modelo de porcentaje de predios elaborados por la empresa contratada.
- e. Realizar el proceso de actualización de la información entregada y ejecutada como parte del seguimiento al catastro municipal.
- f. Ser responsable del traslado de la información básica de las personas registradas y no registradas para fortalecer la oficina de IUSI.





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.**
- b. **Con el/la Director Financiero Municipal.**
- c. **Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.**
- d. **Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.**

#### **V. AUTORIDAD:**

**Como jefe/a de su departamento sobre sus subalternos/as.**

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

**Del fiel levantamiento del catastro municipal, área urbana y rural.**

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- **Estudios universitarios, preferentemente en Diseño y/o Arquitectura.**
- **Buenas relaciones públicas.**
- **De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República.**
- **Manejo de programas de cómputo sobre realización de mapas, croquis y planos.**



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

**Juzgado de Asuntos Municipales.**

**NOMBRE DEL PUESTO: Juez/a de Asuntos Municipales.**

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Alcalde/sa Municipal.**

**SUBALTERNOS/AS: Jefe de Policía Municipal**

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

**Órgano competente para conocer; resolver y sancionar todos aquellos casos en que se afecte el ornato de la ciudad, se infrinjan los reglamentos de los servicios públicos municipales, la limpieza del municipio, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas y tributos y todo lo relacionado con la Hacienda Municipal y demás reglamentos y disposiciones que en materia municipal se emitan.**

## **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por el Juzgado y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.**
- b. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Concejo Municipal o autoridad competente.**
- c. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.**
- d. Proponer al Concejo Municipal, por medio de la Alcaldía Municipal las modificaciones que considere pertinentes a los reglamentos de los servicios públicos municipales.**
- e. Ejecutar los sistemas de vigilancia que se requieran para evitar aprovechamientos ilegales de productos forestales en el ámbito territorial del municipio, de conformidad con lo estipulado en la Ley Forestal, imponiendo las sanciones que correspondan.**
- f. Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico - coactivo.**
- g. Coordinar sus actividades con las demás dependencias municipales.**



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- b. Con los vecinos para atender asuntos de su competencia.
- c. Con otras personas o entidades.

#### V. AUTORIDAD:

- a. Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el/la Alcalde/sa.
- b. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

#### VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el/la Alcalde/sa.
- b. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO:

- Guatemalteco/a de origen, de reconocida honorabilidad, •
- Con estudios de abogado/a colegiado/a o estudiante de una de las facultades de derecho Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado/a apto/a, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser Juez/a de Paz de los Tribunales de Justicia; hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones. •
- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.
- Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de negociación y de resolución de conflictos.
- De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, Reglamentación Municipal y otras leyes que tengan relación con el puesto.





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL**  
2024-2028

## **Policía Municipal**

**NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a Policía Municipal de Tránsito.**

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Secretaria de Seguridad Municipal**

**SUBALTERNOS/AS: Agentes de Policía**

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un cuerpo de servidoras/es públicas/os, de carácter civil y tiene a su cargo la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el

respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Velar porque se cumplan las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, reportando a las/os infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- b. Ejercer la dirección, coordinación y supervisión tanto administrativo como operativa en el funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal, atendiendo y cumpliendo las órdenes que emanen del/a Alcalde/sa Municipal, especialmente las relativas al ramo de Policía.
- c. Cooperar con las demás dependencias municipales, a efecto de prestar un servicio eficiente a las/os vecinas/os.
- d. Presentar al/a Alcalde/sa Municipal informes periódicos por escrito sobre los servicios prestados o hechos ocurridos en el ámbito de su competencia.
- e. Verificar que las/os integrantes del Cuerpo de Policía Municipal cumplan debidamente sus funciones y atribuciones, orientándolos adecuadamente, velando porque cuenten con el equipo necesario para el mejor desempeño de las labores que les corresponden; proponiendo el reconocimiento de méritos o la aplicación de sanciones cuando corresponda.
- f. Coordinar su trabajo con las autoridades de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales, cuando sea necesario o le sea requerido.
- g. Establecer y supervisar que los turnos de trabajo sean cumplidos debidamente por las/os integrantes del Cuerpo de Policía Municipal.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones del Cuerpo de Policía Municipal.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el/la Juez/a de Asuntos Municipales y Alcalde/sa Municipal para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y resolver las dudas que puedan aparecer en el desempeño de sus funciones.

Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales, en cuanto a mantenimiento del orden de las/os vecinas/os que acuden a la Municipalidad a hacer algún trámite o entrega de documentos a la población en general.

Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, Tránsito y otros asuntos que se consideren convenientes.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **V. AUTORIDAD:**

Para solicitar de las/os vecinas/os su colaboración para la buena convivencia en el municipio y dar órdenes a sus Agentes para el buen funcionamiento del Cuerpo de Policía Municipal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- b. Mantener el orden en el municipio.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Para tratar con educación y cortesía a funcionarias/os, empleadas/os públicas/os y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



### **Policía Municipal**

**NOMBRE DEL PUESTO: Agente Policía Municipal de Tránsito.**

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Jefe/a Policía Municipal de Tránsito**

**SUBALTERNOS/AS: Ninguno/a**

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Tomar y hacer respetar todas las medidas necesarias para el mantenimiento del orden, la seguridad, la salubridad y la moral públicas, debidamente reguladas en la Constitución Política, las leyes de la República y en las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales.

### **III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- a. Atender y cumplir las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén enmarcadas en la ley y sus reglamentos.
- b. Velar por el funcionamiento normal de los servicios municipales, en beneficio de las/os vecinas/os, reportando cualquier hecho que pueda provocar o provoque la interrupción o la prestación deficiente de un servicio público.
- c. Hacer reportes de sus actividades al/a superior/a inmediato.
- d. Participar en actividades de capacitación, a efecto desarrollar sus destrezas y habilidades y adquirir conocimientos que redunden en un mejor desempeño de sus funciones.
- e. Portar, en horas de servicio, el uniforme e insignias que estipule la Alcaldía Municipal.
- f. Velar por los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, campos de feria, balnearios y demás instalaciones, dependencias o áreas municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- g. Informar a la autoridad municipal correspondiente de cualquier hecho que pueda provocar o provoque la interrupción o la prestación deficiente de un servicio público.
- h. Prestar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo soliciten o cuando éstas o sus bienes estén en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales; dando noticia inmediata a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público o al Juzgado de Paz.
- i. Proporcionar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollen actividades relacionadas con las atribuciones del municipio.





- j. **Apoyar, previa anuencia del/a Alcalde/sa Municipal a las/os Alcaldes/as Auxiliares cuando lo necesiten en su demarcación.**
- k. **Ejecutar los sistemas de vigilancia que se requieran para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales en la jurisdicción del municipio; así como de control de los aprovechamientos autorizados de productos forestales.**

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con el/la Juez/a de Asuntos Municipales y Alcalde/sa Municipal para recibir lineamientos de trabajo, en coordinación con el/la Jefe/a de Policía.**
- b. **Con el personal municipal como órgano de apoyo de las diferentes dependencias municipales, en cuanto a mantenimiento del orden de las/os vecinas/os que acuden a la Municipalidad a hacer algún trámite o entrega de documentos a la población en general.**
- c. **Con las/os representantes de organizaciones comunales, Alcaldes/as Auxiliares y vecinos/as del municipio, para la entrega de notificaciones, citaciones y demás información que la Municipalidad quiera hacerles llegar.**
- d. **Con la Policía Nacional Civil en materia de Orden Público, Tránsito y otros asuntos que se consideren convenientes, previa asignación de funciones por parte del/a Jefe/a de Policía.**
- e. **Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.**

#### **V. AUTORIDAD:**

**Para solicitar de las/os vecinas/os su colaboración para la buena convivencia en el municipio.**

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. **De presentar los informes indicados en sus atribuciones.**
- b. **Mantener el orden en el municipio.**





## VII. PERFIL DEL PUESTO:

- **Experiencia:**
- Preferentemente contar con seis meses en actividades similares en otras entidades.
- Para tratar con educación y cortesía a funcionarias/os, empleadas/os públicas/os y público en general.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Carácter para saber dar solución a los diferentes problemas con los que se pueda encontrar.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Servicios Públicos y Obras Municipales  
**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador/a Servicios y Obras Municipales.  
**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Alcalde/sa Municipal  
**SUBALTERNOS/AS:** Asistente, Encargados/as de SSPP, Dibujante y Estudiantes Universitario de EPS.

## II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Contribuir de manera eficaz a que la Municipalidad cumpla con proporcionar servicios al mejor costo posible y de excelente calidad, de manera de satisfacer las necesidades de las/os usuarias/os actuales, sin perjudicar el derecho de las generaciones futuras del municipio para satisfacer sus necesidades.

## III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO: Funciones Generales:

- a. Coordinar la administración, operación, mantenimiento y mejora de los distintos servicios públicos municipales: agua potable, drenajes, saneamiento, plantas de tratamiento, vías de tránsito, caminos rurales, jardines, áreas vedes y deportivas, rastro, cementerio, mercado, salón de usos múltiples, limpieza y barrido de calles, recolección, transporte, disposición y tratamiento final de desechos sólidos.
- b. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de la Corporación Municipal en materia de Servicios Públicos, reportando a las/os infractoras/es ante el Juzgado de Asuntos.





Municipales para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

- c. **Supervisar en la ejecución de obras de infraestructura municipal que los estudios de pre-inversión e inversión reúnan las especificaciones técnicas requeridas y cumplan con los términos de referencia acordados por la Corporación Municipal.**
- d. **Apoyar y asesorar en la promoción, dirección y supervisión de las distintas obras o proyectos municipales a la Corporación y Alcalde/sa Municipal.**

**Funciones Específicas:**

- a. **Gestión Integral del Ciclo del Agua (captación, conducción, depósito, tratamiento y distribución del agua potable; saneamiento y depuración de las aguas residuales).**
  - b. **Administración y mantenimiento de mercados.**
  - c. **Limpieza y barrido de calles.**
  - d. **Gestión de residuos sólidos en el área urbana.**
  - e. **Mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes.**
  - f. **Administración y mantenimiento de rastros.**
- g. **Conservación, mantenimiento y señalización de vías públicas (área urbana y periférica).**
- h. **Caminos rurales (mantenimiento, planificación y gestión de recursos).**
  - i. **Infraestructura municipal urbana y rural.**
  - j. **Mantenimiento de Edificios Municipales.**
- k. **Otras afines a la naturaleza del Departamento que le asigne el Concejo, el/la Alcalde/sa Municipal, o las ordenanzas y reglamentos municipales.**

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con el/la Alcalde/sa y Concejo Municipal para recibir instrucciones.**
- b. **Con sus subalternos/as para informarles del trabajo que se tiene que llevar a cabo y supervisar el mismo.**
- c. **Con la Tesorería Municipal para conocer el estado del presupuesto municipal en su componente de trabajo.**
- d. **Con la Oficina Municipal de Planificación como enlace entre la población beneficiada con alguna obra municipal y la Municipalidad.**





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

**V. AUTORIDAD:**

- a. Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de los Servicios Públicos y Obras Municipales.
- b. Para solicitar modificaciones y/o ajustes en los Servicios Públicos y Obras Municipales a la Corporación Municipal, si con la medida se pretende beneficiar al municipio.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

- a. Por el equipo asignado.
- b. Por los planos de las construcciones.

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

- a. Título de nivel universitario de preferencia Ingeniero/a Civil.
- b. Conocimiento y dominio de Leyes de Contrataciones del Estado y Contraloría General de Cuentas.
- c. Manejo de programas de cómputo (Word, Excel y Auto Cad, entre otros).
- d. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas y observar desperfectos en las obras.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Servicios Públicos y Obras Municipales

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado/a del Rastro Municipal

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Coordinador del Departamento

**SUBALTERNOS/AS:** Ninguno/a

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto encargado de controlar el sacrificio y destace de ganado mayor y menor, para su posterior comercio en carnicerías, mercado y ventas callejeras.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. El personal técnico y operario de las dependencias de sacrificio, carnización, depósito y expedición observarán en todo momento la máxima pulcritud en el aseo personal e irá provisto de ropa exterior de color claro, lavable y de uso exclusivo para el trabajo, botas impermeables, cubrecabezas o redecillas, exigiéndose similares requisitos a cuantas personas penetren en dichas naves.
- b. Queda prohibido fumar, comer, masticar goma, beber fuera de las fuentes habilitadas para este fin o cualquier otra actividad no higiénica en todas las dependencias de trabajo.
- c. Todo el personal, antes de iniciarse el trabajo, pasará obligatoriamente por los lavabos para proceder a la limpieza de manos, uñas, brazos y antebrazos. Igualmente procederá a la limpieza de las manos cada vez que usen los servicios higiénicos.
- d. En la manipulación de carnes no podrán intervenir personas que padezcan enfermedades contagiosas o sean portadoras de las mismas. El personal deberá estar en posesión de la tarjeta de salud extendida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y presentar, al menos una vez al año, certificado médico que acredite la no existencia de enfermedades infecto-contagiosas.





**MUNICIPALIDAD  
DE  
SOLOLÁ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028**

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el/la Coordinador/a de la Oficina de Servicios Públicos y Obras Municipales para coordinar actividades y cuando hay algún problema en el servicio.

#### **V. RESPONSABILIDAD:**

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

#### **VI. PERFIL DEL PUESTO:**

- Un año en actividades similares.
- Habilidad de coordinación de actividades.
  - Control de cuentas.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Servicios Públicos y Obras Municipales

**NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador/a de Mercado

**JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR:** Director Administrativo Financiero

**SUBALTERNOS/AS:** Cobradores/as

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Albergar locales para diversas actividades de comercio, proporcionando tanto a las/os arrendatarias/os permanentes u ocasionales, como a las/os usuarias/os compradoras/es, un lugar para que puedan desarrollar sus transacciones de compraventa de productos de diversa naturaleza en forma diaria.



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559





### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Llevar el control de los talonarios 31B.
- b. Proporcionar dichos talonarios a las/os Cobradoras/es de Piso Plaza; al Encargada/o del Tren de Aseo; Encargadas/os de los Servicios Sanitarios

Municipales; a las/os Policías para que cobren el estacionamiento de camiones y pick-up; haciéndoles a éstos un conocimiento por la cantidad de talonarios entregados.

- c. Revisión de talonarios usados, llevando el control del ingreso que se obtuvo por el cobro de los distintos servicios, tomando en cuenta los cortes realizados en los recibos.
- d. Entregar el dinero percibido a la Tesorería Municipal, de acuerdo con los codos de los talonarios.
- e. Verificar el mantenimiento del mercado, así como su buen funcionamiento.
- f. Cobro de piso de plaza en las instalaciones del mercado, así como el piso de plaza en el exterior del edificio los días de mercado y las ventas callejeras.
- g. Llevar el control de cuántos comercios hay dentro del mercado.
- h. Llevar el control de cuántos metros cuadrados ocupa cada local permanente o fijo y de los ocasionales dentro del mercado, lo que significa ver qué metraje de piso de plaza ocupa cada comercio.

i.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el/la Coordinador/a de la Oficina de Servicios Públicos y Obras Municipales para coordinar actividades y cuando hay algún problema en el servicio.

### V. RESPONSABILIDAD:

Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

### VI. PERFIL DEL PUESTO:

- Título a nivel medio.
- Un año en actividades similares.
- Manejo de personal y coordinación de actividades.
- Conocimientos sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor/a Interno/a

JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Alcalde/sa Municipal

SUBALTERNOS/AS: Ninguno/a

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, a tiempo completo o parcial, cuya función fundamental es velar por la correcta ejecución presupuestaria municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Analizar el estado de cuentas de la Municipalidad.
- b. Ayudar a subsanar los errores en el presupuesto municipal y de los documentos relativos a proyectos y otros similares.
- c. Colaborar con el/la Director Financiero Municipal en la puesta al día de las cuentas municipales.
- d. Diseñar las normas de control interno de la Municipalidad, con base a las reglas establecidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación para sus auditores.
- e. Diseñar los procedimientos de ejecución del presupuesto.
- f. Periódicamente revisar la correcta ejecución presupuestaria.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el/la Director Financiero Municipal para la revisión de las cuentas municipales y la ejecución presupuestaria.
- b. Con el/la Alcalde/sa Municipal informar de la situación presupuestaria municipal, los errores que observe y las modificaciones necesarias para subsanarlos.
- c. Con el Concejo Municipal para rendir cuentas de su trabajo.

### V. AUTORIDAD:

- a. Para supervisar los documentos contables de la Municipalidad.
- b. Para modificar los procedimientos de la Tesorería Municipal cuando no sean adecuados.





MUNICIPALIDAD  
DE  
**SOLOLÁ**



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2028

#### VI. RESPONSABILIDAD:

Conjuntamente con la Municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional graduado en Contaduría Pública y Auditoría y colegiado activo.
- Experiencia comprobable de dos años mínimo en puesto similares.
  - Persona responsable que conozca su trabajo.
- Conocimientos y dominio en legislación actualizada relativa al presupuesto (Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado).



6a. Avenida 10-10  
Zona 1, Sololá, Sololá



7762-4091 / 7762-3558  
7762-3559



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente General

JEFE/A INMEDIATO/A SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS/AS: Ninguno/a

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, a tiempo completo, cuya función fundamental es velar por la adecuada administración municipal.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Dirigir y coordinar las actividades administrativas de la municipalidad.
- b. Velar porque se cumplan todas y cada una de las funciones de cada empleado municipal.
- c. Coordinar con los jefes de departamento o sección, que se cumpla con el proceso de inducción para el personal de primer ingreso.
- d. Evaluación y monitoreo de las actividades realizadas por cada empleado municipal.
- e. Apoyar en las actividades administrativas que le sean designadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- f. Facilitador de los procesos administrativos con el objetivo de apoyar a la Dirección de Recursos Humanos Municipal.
- g. Conciliador en los conflictos laborales, para apoyar la gestión municipal.
- h. Enlace entre el Consejo Municipal y/o el Alcalde Municipal y los Jefes de Secciones y Direcciones, que conforman la organización municipal. i. Proponer cursos de capacitación permanente para los diferentes niveles de RRHH.
- j. Velar porque se cumplan todas y cada una de las disposiciones municipales a nivel administrativo.
- k. Facilitador de las mejoras en los servicios, de acuerdo a las propuestas de los directores que conforman la organización municipal. l. Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el Concejo Municipal.
- m. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento Interno de Trabajo.





- n. **Velar por el cumplimiento de la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.**
- o. **Apoyar la gestión del departamento de Recursos Humanos en lo relacionado a la administración de personal.**
- p. **Brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal;**
- q. **Cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal;**
- r. **Elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.**
- s. **Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.**
- t. **Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.**
- u. **Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.**
- v. **Velar porque se realice y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde.**
- w. **Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal.**
- x. **Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes**

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

- a. **Con el/la Alcalde/sa Municipal informar de la situación administrativa municipal, los problemas que observe y las modificaciones necesarias para subsanarlos.**
- b. **Con el Concejo Municipal para rendir cuentas de su trabajo.**





**V. AUTORIDAD:**

- a. **Supervisar todos y cada uno de los puestos administrativos, técnicos y operativos.**
- b. **En ausencia del Señor Alcalde, tomar las medidas disciplinarias correspondientes a su cargo.**

**VI. RESPONSABILIDAD:**

**Conjuntamente con la Municipalidad ante el Señor Alcalde y Concejo Municipal.**

**VII. PERFIL DEL PUESTO.**

- **Profesional de CCEE (Contador Público, Administrador de Empresas o carrera afín).**
  - **Cinco años de experiencia mínima.**
    - **Residir en área de trabajo.**
  - **Tener conocimientos mínimos del ámbito municipal.**
  - **Experiencia en dirigir y coordinar Recurso Humano.**
- **Conocimientos y dominio en legislación actualizada relativa al presupuesto (Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado).**

**OTROS DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA:**

1. **Reglamento Interno de la Corporación Municipal de Sololá, departamento de Sololá.**
2. **Reglamento Interno de Trabajo, Municipalidad de Sololá, Departamento de Sololá; septiembre 2001.**
3. **Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), según Acuerdo Municipal No. 050-2009, de fecha 28/05/2009.**
4. **Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

