



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”
 Correo: munisas3@hotmail.com
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
 Tel. 77773838 - 77773854

D. SECRETARÍA MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Secretaría Municipal
	Título del puesto	Secretaria/o Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Oficial de Secretaría y Recepcionista

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal, se constituye en el vínculo del control Administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía Municipal las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependen directamente de la Alcaldía Municipal. Esta Secretaría Municipal estará a cargo de un/a Secretario/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

OBJETIVO

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía Municipal, personal interno y atención de servicios internos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los procesos que le sean requeridos.
- Orientar a la comunidad en las consultas realizadas por ellas.
- Elaborar conjuntamente con el Señor Alcalde Municipal, la agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
- Darle lectura al acta de sesión celebrada anteriormente para su debida aprobación, previo al inicio de la Sesión del Concejo Municipal.
- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Llevar el control y registro de la Asistencia de los Integrantes del Concejo Municipal de cada sesión.
- Certificar las Actas y Resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dar recomendaciones a la Administración Municipal sobre el cumplimiento y puesta en marcha de las normas legales y acuerdos del Concejo Municipal.
- Distribuir y dar seguimiento a los expedientes que obren en poder de las Comisiones del Concejo Municipal.



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”
Correo: munisas3@hotmail.com
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
Tel. 77773838 - 77773854

- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Publicar y divulgar los acuerdos por requerimiento del Concejo Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a las notificaciones que realice la municipalidad y las que sean de su competencia.
- Resolver expedientes de acuerdo a solicitudes presentadas por los interesados, siempre y cuando sean de su competencia.
- Trasladar los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales al Alcalde Municipal y Sindico I.
- 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, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada Sesión del Concejo Municipal.
- Ejercer las funciones de Secretario del Concejo Municipal de Desarrollo con voz, pero sin voto.
- Manejar las plataformas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, SEGEPLAN y del Ranking Municipal, enviando la información que corresponda.
- Tramitar expedientes de Titulación Supletoria.
- Elaboración de actas de inicio, recepción y liquidación de obras públicas municipales.
- Certificar la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos municipal, modificaciones, ampliaciones, disminuciones y transferencias presupuestarias, plan estratégico institucional –PEI-, plan operativo multianual –POM- plan operativo anual –POA-, autorizados por el Concejo Municipal y otras.
- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros de Matrimonios, libro de Personas Jurídicas, libro de Comités, libro de Cocodes, libro de Asociaciones, libro de Consejos de Padres de Familia y, otras.
- Prestar la asesoría e información necesaria para el funcionamiento de los Cocodes, Alcaldías Auxiliares, Comités en general.
- Realizar y certificar cada uno de los contratos de los proyectos de infraestructura que ejecute la municipalidad, servicios administrativos, técnicos y profesionales, para ser remitidos a la Contraloría General de Cuentas, en la plataforma habilitada para el efecto.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, secretaría municipal.
- Asesorar y, supervisar a los Secretarios Auxiliares, establecidos en las Aldeas del Municipio.
- Para cumplir cada una de las Funciones Específicas de la Secretaría Municipal, contará con el número de Oficiales necesarios, que el Honorable Concejo Municipal apruebe y autorice.



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”

Correo: munisas3@hotmail.com
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
Tel. 77773838 - 77773854

- Cada uno de los Oficiales que apoyen a la Secretaría Municipal, en su orden, recibirá las instrucciones necesarias del Secretario, para el cumplimiento de sus funciones específicas, para el efecto cada Oficial acatará las órdenes del Secretario Municipal.
- Garantizar que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Administración Municipal, se realicen dentro del marco de la legalidad existente.
- Atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Alcalde Municipal para proporcionar asesoría en el área de su competencia y recibir lineamientos de trabajo.
- Con Concejo Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Con jefes de distintas direcciones, oficinas o unidades administrativas de la Municipalidad para coordinar actividades.
- Con personas individuales y jurídicas que realicen trámites relacionados con el que hacer municipal.

V. AUTORIDAD

- Con personal de la Secretaria Municipal.
- Con direcciones, oficinas o unidades de la Municipalidad que jerárquicamente estén bajo su responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal y Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- Por todo el archivo que obre en su poder.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. EDUCACIÓN

Título a nivel medio o técnico universitario.

2. EXPERIENCIA

5 años o más con cargos relacionados a Secretaria Municipal.

3. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para redacción de oficios, circulares, memorándums, etc.

Conocimiento en programas de Word, Excel y otros relacionados en el campo Municipal.



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"
Correo: munisas3@hotmail.com
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
Tel. 77773838 - 77773854

4. OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento de leyes de aplicación municipal y otras relacionadas con su competencia.
Elaboración de actas, circulares, oficios, memorándums, certificaciones y otras.
De Compra de Baja Cuantía, Directa, Cotización y Licitación.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Código Municipal.
Ley de Consejos de Desarrollo



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”
 Correo: munisas3@hotmail.com
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
 Tel. 77773838 - 77773854

OFICIAL DE SECRETARIA MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Secretaría Municipal
	Título del puesto	Oficial de Secretaría y Recepcionista
	Jefe Inmediato Superior	Secretario Municipal
	Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad esta relaciona con las actividades de la Secretaría Municipal y Recursos Humanos. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

OBJETIVO

Actuar como encargada de lecturas y registros del Concejo Municipal y certificar la exactitud de las actas, acuerdos, oficios, memorándums y otros, así como desempeñar cualquier otra tarea que le sea requerida por el Concejo Municipal y la Alcaldía, llevando control de todos los expedientes del personal municipal contratado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control de todas las personas que tienen audiencia con el Señor Alcalde Municipal.
- Atender llamadas telefónicas para transferirlas a donde corresponda.
- Archivar, actualizar y clasificar toda la documentación que expedientes del personal que labora para la municipalidad.
- Ordenar la documentación existente en el Despacho Municipal.
- Archivar documentación de cartas de recomendación, constancias solicitadas de conformidad con la Ley.
- Efectuar citaciones a personas individuales o jurídicas que indique el Señor Alcalde y Concejo Municipal.
- Emitir constancia tales como: Constancia de buena conducta, Constancia de Residencia, Constancia de Sobre Vivencia, Carta de Recomendación y cualquier otra Constancia que solicite el (la) interesado (a).
- Ser el enlace directo entre los Empleados Municipales y el Concejo Municipal.
- Emitir a los interesados (as) Documentos de Derechos de Posesorios de bienes inmuebles, Certificaciones y Constancias de las mismas.
- Convocar a los Empleados Municipales para cualquier reunión que pueda programar el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
- Redactar notas, oficios, circulares, citaciones, convocatorias, providencias, resoluciones municipales, conocimientos, residencias y otros que ordene el Alcalde y Concejo Municipal así como Secretario Municipal.



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”
Correo: munisas3@hotmail.com
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
Tel. 77773838 - 77773854

- Inscribir en el libro respectivo llevando el control y archivo de los grupos no lucrativos del municipio.
- Velar que todos los Empleados Municipales cumplan, con éste manual de funciones y, del Reglamento Interior de Trabajo.
- Redactar las actas de sobrevivencia a las personas de la tercera edad, que son beneficiarios del programa del Adulto Mayor, en diferente fecha de cada mes y las actas para nuevo ingreso al programa.
- Redactar las Actas de Matrimonio Civil y acompañar al Señor Alcalde Municipal o Concejal en su representación para la celebración de los matrimonios que se llevan a cabo en esta municipalidad.
- Realizar los avisos de los matrimonios para el Registro Nacional de las Personas RENAP.
- Inscribir en el libro de registro respectivo, la extensión de Credenciales y control de archivo de las Corporaciones Auxiliares de las comunidades del municipio.
- Certificación de actas remitidas por secretaría.
- Convocar a reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE de este municipio.
- Inscribir en el libro de registro respectivo los Consejos Educativos de padres de familia de las Escuelas de Preprimaria, Primaria, Institutos Básicos por Cooperativas, y Diversificado de todo el municipio, y la extensión de la Certificación de las actas de cada inscripción.
- Redactar todas las actas de personal que labora para la municipalidad conforme a lo que determina la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y Concejo Municipal.
- Entregar inmediatamente al Alcalde Municipal, la correspondencia oficial y personal recibida.
- Elabora y/o suscribe y certifica todas las actas varias Municipales de las distintas reuniones que se realicen dentro y fuera de la Municipalidad, así como en cualquier lugar del Municipio, en las que participe el Alcalde, Concejo Municipal y/o Comisión del Concejo Municipal: CONRED, COMRED, COLRED, Seguridad Ciudadana, Comité de la Feria, COCODE de la Cabecera Municipal entre otras.
- Trasladar de manera inmediata toda documentación e información a las dependencias municipales correspondientes para su conocimiento, seguimiento y publicación (actas, acuerdos y contratos).
- En caso de estar en periodo de goce de vacaciones, estar pendiente de cualquier requerimiento y cumplir con los procesos y plazos relacionados a información y publicaciones que estén bajo su responsabilidad.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Suscribir toda clase de actas de cualquier actividad que se realice en las aldeas y caseríos del municipio, donde se involucren las autoridades Municipales.
- Emitir Acuerdos Municipales para la autorización de Constitución y de Reorganización de: Cocodes, Alcaldías Auxiliares, Comités, Asociaciones y, otros, emitir credencial y carnés a los miembros de los mismos.



Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.
"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"
Correo: munisas3@hotmail.com
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt
Tel. 77773838 - 77773854

- Otras que le sean designadas por el jefe inmediato o autoridad competente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo
- Atender y pasar a visitantes al Despacho municipal
- Con Secretario Municipal para recibir instrucciones sobre sus obligaciones y coordinar actividades

V. AUTORIDAD

- Sobre las actividades del área de su competencia

VI. RESPONSABILIDAD

- Coordinadora de Recursos Humanos.-
- Responsable por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los libros y actas certificadas que extienda de los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal y Contraloría General de Cuentas, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- 1. EDUCACIÓN**
Título a nivel medio o técnico universitario
- 2. EXPERIENCIA**
1 o más años de experiencia en puesto similares
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas Word, Excel y otros.
Buenas relaciones interpersonales
Atención a personas que acuden a la Municipalidad a realizar cualquier gestión
Buenas relaciones públicas y humanas
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**
Conocimientos de atención y protocolo
Conocimientos sobre legislación municipal y Nacional