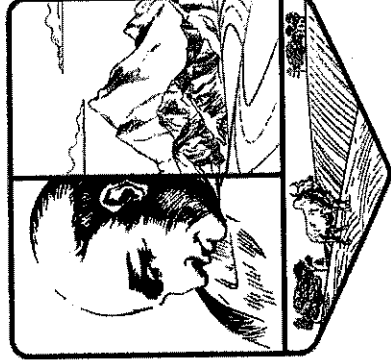


# MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 2022



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

28/12/2021

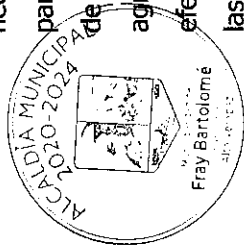


Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA: TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO V DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO NOVENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (096-2021) DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====**

**"... TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, MUNICIPALIDAD DE**

**FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ.** El señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules, cede un espacio dentro de la agenda al señor Cesar Daniel Mansilla Martínez Director de Recursos Humanos, quien presentará la actualización del manual de funciones y atribuciones de esta comuna, se le otorga la palabra al señor Mansilla Martínez quien saluda a los presentes y manifiesta que, es necesario la Actualización del manual de funciones y atribuciones de esta comuna, ya que el mismo existe, y por recomendación de la Contraloría General de Cuentas es necesario la actualización y por instrucciones del señor Alcalde Municipal se hace algunas correcciones para evitar cualquier tipo de sanción, solicita la palabra el señor concejal V, quien le solicita al Director de Recursos Humanos copia de las modificaciones que se hicieron, le informa que el manual esta agregada al portal de la municipalidad, asimismo procede a exponer las correcciones que se efectuaron, indicando que del numeral seis al doce no sufrió modificaciones, dentro del mismo están las funciones de los síndicos y concejales, Alcalde y Asistente de Alcalde, Asesoría Jurídica, Información Pública, Comunicador Social a Relacionista Público, Secretaría municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, Dirección Municipal de Planificación, Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal la cual es de reciente creación y la misma ya cuenta con reglamento y Jefe y además actualizado, continuado informando que el Centro Cultura y Deporte cuenta con un encargado y asimismo un encargado de biblioteca, aparece la figura de Gestor Municipal, Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- se tiene que establecer la actualización, la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento está funcionando, Operador Equipo de Bombeo, Dirección Municipal de la Mujer, ya está creada, solo continua con la actualización, la oficina de la Dirección de Servicios Públicos, se actualiza por términos de nombres ejemplo pilotos a conductores tema de tránsito cuestiones que se dan en el proceso de actualización, la figura de Peón Municipal no cambia, informando que cada año se actualiza por cuestiones ortográficas, así mismo informa que en las direcciones con las que cuenta esta comuna se agregara la función de subdirectores esto con el propósito de coadyuben a los directores a la mejor marcha de la





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo»

Financiera Integrada Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipal y alguna otra que fuera creada en su momento cuando la modernización de esta comuna así lo requiera; por lo que consulta si existe alguna duda o pregunta, al no haber ninguna, solicita sea sometido a su consideración, el señor alcalde municipal somete a consideración el presente punto resolutivo. El Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** que es importante contar con un manual de funciones y atribuciones actualizado y acorde a las necesidades de la comuna con el fin de contar con todas las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 35 inciso a) del Código Municipal, Decreto 12-2002, establece que "Atribuciones Generales del Concejo Municipal: a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; e) i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ..." **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal como cuerpo colegiado dando cumplimiento a la autonomía municipal que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza al Municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, debiendo prevalecer siempre el interés común sobre el particular, y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas respectivas. **FUNDAMENTO DE DERECHO.** Artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35 incisos a) e i), 52, y 53 del Código Municipal Decreto número 12-2002 y sus reformas; **POR TANTO.** Este Concejo Municipal, con base en lo considerado y leyes citadas, al resolver por **unanimidad de sus miembros ACUERDA:**

- I. **APROBAR** la actualización y el contenido íntegro del **MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ.**
- II. **EL PRESENTE** acuerdo entra en vigor inmediatamente.
- III. **CERTIFIQUESE** la presente disposición a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y aplicación y a donde corresponda;
- IV. **NOTIFIQUESE.** Aparecen las firmas y sellos respectivos. –

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Lic. Jonathan Aníbal Coya Mérida, Bartolomé  
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bó. Sr. Arnoldo Federico Fontana Méndez  
ALCALDE MUNICIPAL



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	6
VISIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
VALORES.....	7
OBJETIVOS.....	8
CONTENIDO DEL MANUAL.....	9
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	12
CONCEJO MUNICIPAL.....	12
Síndico.....	12
Concejal.....	14
ALCALDÍA MUNICIPAL.....	17
Alcalde Municipal.....	17
Asistente de Alcaldía.....	20
AUDITORÍA INTERNA.....	22
Auditor Interno.....	22
ASESORÍA JURÍDICA.....	25
Asesor Jurídico.....	25
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	27
Director de Informática.....	27
Sub-Director de Informática.....	30
Técnico de la Unidad de Informática.....	32
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	35
Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal.....	35
Secretario (a) de la Unidad de Información Pública Municipal.....	37
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.....	39
Encargado de la Unidad de Relaciones Públicas.....	40
Comunicador Social.....	42
Diseñador Gráfico.....	44
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	46
Secretario Municipal.....	46



Oficial I de Secretaría Municipal.....	49
Oficial II de Secretaría Municipal.....	51
Oficial III de Secretaría Municipal .....	53
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.....</b>	<b>55</b>
Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	56
Asistente del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.....	59
Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito .....	62
Oficial I, del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito .....	64
Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....	67
<b>POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....</b>	<b>68</b>
Director de la Policía Municipal de Tránsito.....	69
Sub-director de la Policía Municipal de Tránsito .....	71
Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito .....	73
Agente de la Policía Municipal de Tránsito.....	75
Operador/a de la Unidad de Monitoreo Cámaras de Seguridad.....	77
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>79</b>
Director de Recursos Humanos .....	79
Sub-Director de Recursos Humanos .....	82
Secretaria de Recursos Humanos .....	84
Auxiliar de Recursos Humanos .....	87
<b>POLICÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>88</b>
Jefe de la Policía Municipal.....	89
Sub-Jefe de la Policía Municipal .....	91
Agentes de Policía Municipal.....	93
<b>CENTRO DE CULTURA Y DEPORTES.....</b>	<b>95</b>
Encargado del Centro de Cultura y Deporte.....	95
Encargado de Biblioteca.....	97
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....</b>	<b>99</b>
Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.....	100
Sub-Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal .....	104
Tesorero (a) Municipal.....	107
Receptor (a) de Tesorería Municipal.....	111
Cobrador Ambulante.....	113
Encargado de Presupuesto.....	115
Encargado del Fondo Rotativo .....	118

Encargado de Contabilidad.....	120
Encargado De Almacén Municipal.....	124
Encargado de Inventarios .....	126
Encargado de Compras Municipales.....	128
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP.....</b>	<b>131</b>
Director de la Dirección Municipal de Planificación.....	131
Sub-director de la Dirección Municipal de Planificación.....	134
Secretaría de la Dirección Municipal de Planificación .....	137
Promotor de Desarrollo Comunitario .....	139
Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación.....	141
Supervisor de Obras Municipales .....	143
Técnico de proyectos.....	145
Dibujante Municipal.....	148
Encargado de Licencias de Construcción.....	149
Gestor Municipal.....	151
<b>CATASTRO MUNICIPAL.....</b>	<b>153</b>
Encargado de Catastro Municipal.....	153
Encargado de la Oficina de Administración Del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-.....	156
Oficial I, Oficina de administración Del IUSI .....	158
<b>UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL –UGAM-.....</b>	<b>159</b>
Encargado de Unidad de Gestión Ambiental.....	160
Técnico Forestal y Ambientalista .....	163
Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental .....	166
Encargado de Vivero Municipal .....	168
<b>OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....</b>	<b>170</b>
Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-.....	170
Operador de Equipo de Bombeo.....	173
Ayudante del Operador de Equipo de Bombeo .....	175
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....</b>	<b>177</b>
Directora de la Dirección Municipal de la mujer.....	177
Sub-Directora de la Dirección Municipal de la mujer.....	181
Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer.....	183
Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer.....	185
<b>OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.....</b>	<b>188</b>
Jefe de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud. ....	188



Secretaría de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.....	190
Promotor de Deportes .....	192
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>193</b>
Director de Servicios Públicos Municipales.....	194
Sub-Director de Servicios Públicos Municipales.....	197
Secretaría de Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	199
Oficial I de la Dirección de Servicios Públicos Municipales .....	201
Administrador del Mercado Municipal .....	203
Encargado (a) de Kiosco Informativo .....	206
Fontanero Municipal.....	208
Ayudantes de Fontanero.....	211
Encargado de Transporte.....	213
Conductor Municipal .....	215
Encargado de Servicios Generales.....	217
Conserje Municipal.....	218
Electricista Municipal .....	220
Ayudante de electricista .....	221
Encargado del Cementerio.....	223
Encargado de áreas verdes.....	225
Encargado del Tren de Aseo.....	227
Administrador del Rastro Municipal.....	229
Peón Municipal.....	231
Albañil Municipal .....	233



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley Marco, el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: **“Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”**.

Y para poder llevar a cabo una buena prestación de servicio al vecino, se presenta el manual de funciones y atribuciones, el cual es una herramienta orientada a los trabajadores administrativos municipales y operativos que conforman la estructura organizacional de la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, departamento de Alta Verapaz. En él se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo, el perfil del mismo, así también se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar problemas de falta de certeza y traslapes que limiten el aprovechamiento adecuado del recurso humano municipal.

Mediante la aplicación del manual se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales.





## VISIÓN

Hacer de Fray Bartolomé de las Casas un municipio que impulse el desarrollo integral, para que los vecinos y futuras generaciones vivan con servicios de excelencia e infraestructura de calidad.

## MISSION

Trabajar con excelencia para el servicio y necesidades de los vecinos de Fray Bartolomé de las Casas, procurando el mejoramiento y progreso continuo del municipio y su población.

## VALORES

- **Responsabilidad:** Administrar y orientar los recursos de la municipalidad según su competencia de una manera eficiente.
- **Transparencia:** Comprometidos con los vecinos y entes fiscalizadores, en el acceso a la información, apertura al diálogo, calidad de gastos y servicio, sobre las actividades de la municipalidad.
- **Honestidad:** Realizar acciones con coherencia entre pensamientos, palabras y hechos, generando confianza y credibilidad en los vecinos del municipio.
- **Resiliencia:** Capacidad de respuesta ante eventos y necesidades que ocurran dentro del municipio y afecte a los vecinos.
- **Respeto:** Todos los colaboradores y servidores municipales deberán aceptar, apreciar reconocer y valorar a los vecinos, siendo tratados con dignidad.
- **Integridad:** Colaboradores y servidores municipales con una moral y valores bien cimentados al servicio de los vecinos en atención a sus demandas.



## OBJETIVOS

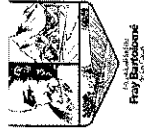
### 1. GENERALES

Que las autoridades y los funcionarios y empleados de las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo.

Que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran Plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

### 2. ESPECÍFICOS

- Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, sobre las funciones de cada puesto de trabajo.
- Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
- Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada comprensión del papel que les corresponde jugar dentro de la estructura organizacional para la ejecución de los planes municipales.
- Orientar las labores diarias del personal y facilitar la integración de las diferentes unidades administrativas, para aprovechar en mejor forma los recursos disponibles.
- Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
- Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población y de la imagen de la municipalidad.
- Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.



## CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Descripciones de Puestos está estructurado e integrado de la manera siguiente:

1. Organigrama general de la municipalidad y la ubicación de las unidades administrativas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.
2. Estructura de las unidades principales de dirección y ejecución y sus unidades subalternas, así como la descripción de los puestos, en el orden en que se presenta el organigrama incluido de la siguiente manera:
  - a. Concejo Municipal.
  - b. Alcaldía Municipal
  - c. Dirección de Informática.
  - d. Unidad de Información Pública Municipal
  - e. Unidad de Relaciones Públicas
  - f. Secretaría Municipal
  - g. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - h. Dirección de Recursos Humanos
  - i. Policía Municipal
  - j. Centro de Cultura y Deportes
  - k. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
  - l. Dirección Municipal de Planificación
  - m. Unidad de Gestión Ambiental
  - n. Dirección Municipal de la Mujer
  - o. Dirección de Servicios Públicos Municipales – DSPM-.
  - p. Policía Municipal de Tránsito.



- q. Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
- r. Unidad de Catastro
- s. Oficina municipal de Agua y Saneamiento

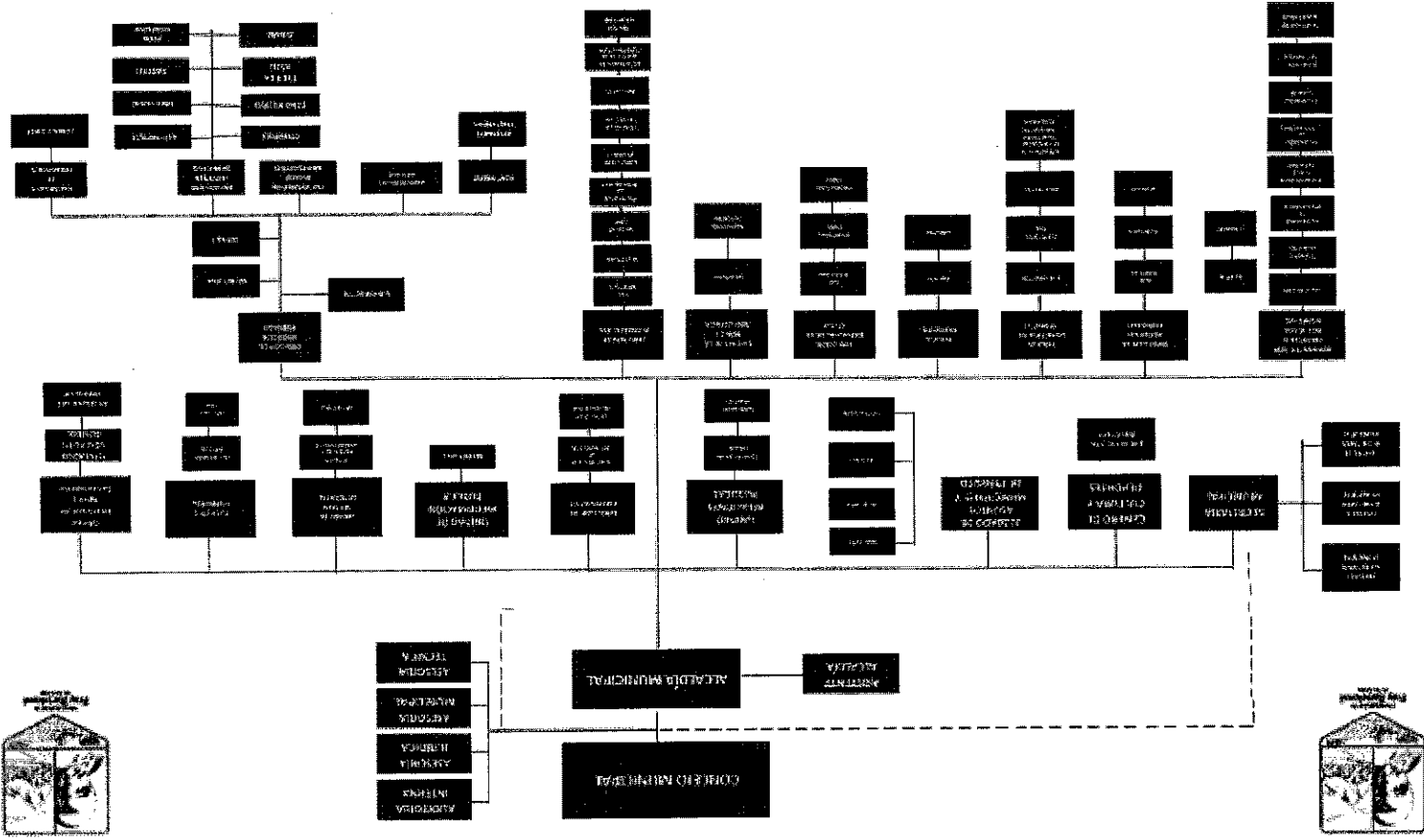
### 3. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD

El organigrama que se presenta a continuación, refleja la estructura organizacional de la municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, con las unidades existentes y las que son necesarias para lograr una mayor fortaleza institucional, de cara a los desafíos de desarrollo administrativo y modernización municipal que se plantean en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley General Descentralización, entre otras disposiciones relacionadas con el ámbito municipal, como: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Auditoría Interna, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Dirección de Informática, Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM-, Dirección de Recursos Humanos –DRH- y Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Secretaría Municipal, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Información Pública, Asesoría Jurídica, Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-, Catastro Municipal, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-, Centro de Cultura y Deportes, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito -PMT-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud -OMNAJ-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, .



## ORGANIGRAMA

### MUNICIPALIDAD FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS ALTA VERAPAZ





#### 4. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

##### CONCEJO MUNICIPAL

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. Le corresponde, con exclusividad, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

###### II. NATURALEZA DEL PUESTO

A los síndicos les corresponde representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

###### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del síndico, se encuentran en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de los cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tener parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del secretario, Tesorero, Registrador Civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

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

Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con el personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.

Con las comisiones del COMUDE.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejore los servicios a los usuarios.



Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se les asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

**VI. AUTORIDAD**

El síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir.

Estar en goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguna
SUBALTERNOS:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al alcalde en su ausencia, previa autorización y





nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

Las funciones y deberes del concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39, 54 y 81 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, tener parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Participar, como miembro del Concejo Municipal, en el nombramiento del secretario, Tesorero, Registrador Civil, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

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

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

- Con personal de la Municipalidad, cuando actué por la delegación del concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con personeros de otra entidad, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

Para dictaminar sobre los asuntos que se les asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

Para firmar cedulas por delegación del alcalde.

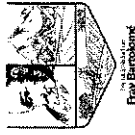
Para sustituir al alcalde, en Caso de ausencia

#### **VI. AUTORIDAD.**

El concejal, como miembro del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.



## ALCALDÍA MUNICIPAL

Órgano ejecutivo del gobierno municipal, cuyo titular es electo a través de elección popular. Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y sus correspondientes unidades técnicos-administrativas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Funcionarios y empleados municipales, Según artículo 53 inciso g, del Código Municipal Decreto 12-2012

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionamiento popularmente electo, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículos 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal; miembro del desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la administración Municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 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.
- 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 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.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- 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.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 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.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.



- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los acontecimientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- 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.
- Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. RELACIONES DEL TRABAJO**

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar los resultados.

Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.

Con vecinos del municipio para la solución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

#### **V. AUTORIDAD**

El alcalde es la autoridad superior del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- ✓ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- ✓ De ejecutar el Gobierno Municipal conforme a la ley las disposiciones del Concejo Municipal.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito Municipal.
- Estar en goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la ley electoral y de partidos políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Saber leer y escribir

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	<b>Alcaldía Municipal</b>
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Alcaldía
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

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

Puesto administrativo con finalidad secretarial al Alcalde Municipal.

##### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Verificar Reuniones del alcalde municipal a diario.
- Llevar control de agenda telefónica.
- Encargado de celular asignado de trabajo.
- Llevar control de reuniones mensuales de las direcciones remitidas por alcaldía municipal.
- Asistencia con Alcalde Municipal a Reuniones cuando así lo designe.
- Gestionar soluciones inmediatas, poniendo en conocimiento de alcalde municipal.
- Verificación de mensajes ante eventos del alcalde municipal.
- Asistir al alcalde después del horario de trabajo si fuese necesario.



- Remitir información a donde corresponda, en asistencia después de horarios de trabajo para requerimientos necesarios.
- Asistir al alcalde los fines de semana si fuese necesario.
- Remitir información a donde corresponda, dependiente de fines de semana los días lunes; para requerimientos necesarios realizados por vecinos de la localidad.
- Asistir al Alcalde en Eventos Protocolarios si fuese necesario.
- Remitir información a donde corresponda, dependiente a eventos protocolarios; para requerimientos necesarios realizados por vecinos de la localidad.
- Atender llamadas telefónicas del alcalde si fuese necesario.

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

Con el Alcalde Municipal

Con todo el personal Municipal

Con los vecinos y público en general.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Brindar orden e información eficaz en el momento requerido por el alcalde.

Confidencialidad de los bienes asignados a su cargo.

#### **VI. PERFIL DE PUESTO**

Educación formal requerida: secretaria y/o bachiller, preferencia con estudios universitarios en derecho, administración de empresas o carrera a fin.

Experiencia: Tres años en Puestos similares

Capacidad Comprobada en puestos similares.

Habilidades: Ordenado (a) analítico (a) capacidad de resolver situaciones emergentes. Capacidad de trabajo bajo presión.



## AUDITORIA INTERNA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controladores internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Elaborar propuesta para la implantación de un sistema de auditoría, tomando en cuenta el Manual de Control Interno del Sistema de Auditoría Gubernamental –(SAG-)
- Velar porque se cumplan las Normas de Control Interno de la Municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Revisar y actualizar el Manual de Organización y funciones de su área de trabajo y de traslado al director de la Dirección de Recursos Humanos –DRH-, para su inclusión en el manual de la municipalidad.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar arqueos de caja en Tesorería.



- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar, con base en las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las altas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar porque las transferencias y aplicaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y de reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas, el INFOM y otras entidades relacionadas con la Gestión Municipal.
- Rendir informes que correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

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

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes y coordinar actividades de trabajo.

Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas de la administración financiera y aplicación de controles internos.

Con las entidades relacionadas con los temas de fiscalización. Presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en dependencia jerárquica del Concejo Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser de origen guatemalteco

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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

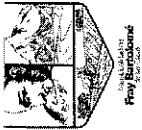
Poseer el título de Contador Público y Auditor, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

#### **VII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos,

#### **VIII. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos de administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, SICOINGL, Ley Orgánica del presupuesto, leyes fiscales, normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con el área del trabajo.



## ASESORÍA JURÍDICA

Es responsable de ejercer su función consultiva, respetando y monitoreando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes servicios que la municipalidad brinda a su personal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### I. NATURALEZA DEL PUESTO

El Asesor Jurídico es el responsable de asesorar jurídicamente a la municipalidad, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

#### II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos).
- Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Atender citaciones, representar a la Municipalidad o asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o entidades
- Dirigir y procurar toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y actas de legalización de firmas.
- Ejercer la Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial.



- Elaborar minutas de contratos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Jefe Inmediato Superior
- Autoridades Administrativas
- Entidades vinculadas a su especialización

### **IV. AUTORIDAD**

Ninguno

### **V. RESPONSABILIDAD**

Todos los documentos que se relacionen a la asesoría específica.

### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser de origen guatemalteco

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Perfil

### **VII. PERFL DEL PUESTO**

Poseer título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, preferentemente con experiencia de tres años en el ámbito municipal.

### **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

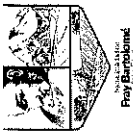
Planeación, organización y control

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales

Habilidad de análisis

Habilidad verbal



Excelente redacción

Trabajo bajo presión

Logro de meta

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Las funciones de esta unidad, están orientadas a apoyar la administración municipal, brindando el soporte técnico para la utilización óptima de los sistemas de computación existentes y asesoría para su mejoramiento y actualización.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	<b>Dirección de Informática</b>
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Informática
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Sub-director de informática y Técnico de la Unidad de Informática.

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

Cargo de naturaleza técnica, que le corresponde planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de su unidad y brindar el soporte técnico para la utilización óptima y mantenimiento del equipo y programas de computación y comunicación existente de la municipalidad, así como el desarrollo de sistemas de información complementarios.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización de programas instalados en las diferentes unidades de la municipalidad, incluyendo el SIAF-MUNI, SICOINGL, entre otros.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema SIAF, SICOINGL.
- Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieren las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad.
- Someter a consideración de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la municipalidad, la adquisición y/o reparación de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la capacidad instalada en el área de informática a nivel municipal.
- Analizar los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de los diferentes sistemas computarizados.
- Evaluar la capacidad instalada a nivel de utilización de los equipos de computación y de comunicación de la municipalidad y proponer lo correctivos pertinentes.
- Elaborar al Alcalde Municipal, sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos de comunicación.
- Planificar y controlar el uso de los quipos de computación y comunicación para sugerir resultados adecuados en términos de calidad, cantidad, plazo y costo.
- Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- Verificar la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computación, que la municipalidad contrate.

- Documentar las diferentes aplicaciones de programas de computación, para facilitar el uso por parte del personal existen y de nuevo ingreso.
- Asistir a los usuarios de sistemas de computación.
- Efectuar el respaldo diario de la información procesada en los sistemas.
- Definir, conjuntamente con el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, los roles de los usuarios con acceso al sistema computarizado.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Las demás actividades que se le sean asignadas por el Alcalde Municipal, en el ámbito de competencia.

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

Con el Alcalde Municipal para presentar informes y propuestas relacionadas con su área de trabajo.

Con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización de programas instalados en las diferentes unidades de la municipalidad, incluyendo el SIAF-MUNI, SICOINGL.

Con funcionarios y empleados de las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad, para la evaluación de los equipos y programas de computación, soporte técnico y presentación de propuestas de mejoramiento.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el funcionamiento seguro, continuo y eficiente del equipo y programas de computación y comunicación de la municipalidad.

Por el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.



## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Se guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Ingeniero en sistemas, licenciado en Informática o técnico en computación con experiencia de tres años en programación y mantenimiento de equipos y programas; preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para la elaboración de estudios y propuestas técnicas que mejoren la capacidad del personal municipal en el manejo de equipos y programas informáticos que hagan más eficiente la labor institucional.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	<b>Dirección de Informática</b>
TÍTULO DEL PUESTO:	Sub-Director de Informática
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de Informática
SUBALTERNOS:	Ninguno

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

Diseñar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección de Informática.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos.



- Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos.
- Administrar el sistema y supervisar que funcione adecuadamente.
- Planificar y dar prioridad a los programas de conformidad con la demanda existente.
- Garantizar la instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (bases de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.
- Planeación y seguimiento de proyectos específicos, así como informar sobre los avances de los mismos.
- Creación y actualización de diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso de datos y red.
- Coordinación de contratación de empresas o personal externo que brinde soporte a la institución.
- Evaluación y verificación de ofertas de costo en productos relacionados con tecnología, así misma recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- Generación, mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como el acceso a internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados.
- Llevar el inventario de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
- Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes.
- Coordinar con el personal y definir las estructuras tecnológicas a utilizar o implementar.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Otras funciones que se le asignen.

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

Con su jefe inmediato superior

Con el personal de la Dirección de Informática



Con el personal municipal.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo cargados a su tarjeta de responsabilidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Se guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Ingeniero en sistemas, ó preferentemente pénsum cerrado de una de las carreras de informática de las universidades del país, con experiencia de tres años en programación y mantenimiento de equipos y software; preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para la elaboración de estudios y propuestas técnicas que mejoren la capacidad del personal municipal en el manejo de equipos y programas informáticos que hagan más eficiente la labor institucional.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Informática
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de la Unidad de Informática
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director de la Unidad de Informática

SUBALTERNOS:	Ninguno
--------------	---------

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático.

Es el encargado de realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo afines al funcionamiento municipal, sistemas operativos, navegadores, otras herramientas de trabajo y mantener la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web (web master).

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del equipo informático, como mínimo una vez al mes.
- Diseñar e implementar planes y formatos para control del mantenimiento del equipo de cómputo.
- Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
- Reparación de equipo informático.
- Control de cámaras de vigilancia.
- Brindar soporte técnico en las oficinas.
- Crear bases de datos para almacenar información relevante de las oficinas y oportunamente elaborar copias de respaldo de la información almacenada en cada computadora.
- Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
- Creación de sistemas para el buen manejo de la información en las oficinas.
- Administración y actualización del sitio web de la municipalidad.
- Administrar los servidores de archivos que sean implementados en la municipalidad.
- Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas. Creación y edición de material publicitario de interés municipal.

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

- Con el personal de la municipalidad para ejecutar actividades.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Manejo adecuado de la información que se genera en las diferentes oficinas de la Municipalidad, así como el resguardo de equipo tecnológico de la institución.

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser ciudadano guatemalteco, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- Honesto, responsable, de buenas relaciones humanas.

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

- Preferentemente estudiante con quinto semestre aprobado o egresado de la carrera de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática
- Experiencia mínima de 3 años en manejo de equipos y sistemas de cómputo

#### **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, audiovisuales, manejo de paquete de Ofimática y de lenguajes de programación.
- Programador de aplicaciones tanto escritorio, web y móviles.
- Diseño y Administración de sistemas de redes informáticas.
- Conocimientos básicos en diseño gráfico (Photoshop, CorelDraw, Ilustrador y otros).
- Conocimientos básicos en edición de videos (Adobe Premier Pro, Vegas, After Effects y otros).

- Conocimientos en el manejo de software de diseño y administración de páginas web (wordpress).
- Conocimientos en servidores web, ftp, correo electrónico y antivirus.
- Uso de sistemas operativos de servidor (Windows y Linux).
- Uso de programas de recuperación de archivos en unidades de almacenamiento dañadas.
- Conocimiento y experiencia en mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.

## **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Es un puesto técnico administrativo legal creado para asegurar la gestión y entrega de información solicitada por los vecinos. responsable de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de acceso de Información Pública.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Encargado de La Unidad de Información Pública</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario (a).

#### **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.

- Elaboración de manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la UIPM
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la ley.
- Resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la ley.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la UIPM.
- Advertir al o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que estable en la ley específica.
- Respetar y velar por que se cumpla con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Se guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

- Título de nivel diversificado.
- Tener disponibilidad de horario.



## V. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power
- Internet
- Manejo de grupos

## V. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para presentar informes.

Con funcionarios y empleados de las diferentes unidades técnico administrativas de la municipalidad.

## VI. AUTORIDAD

Intermedia en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	<b>Secretario (a) de la Unidad de Información Pública</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Información Pública
SUBALTERNOS:	Ninguno.

### II. NATURALEZ DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad, divulgar por medios de comunicación dichos proyectos que se finalicen en determinada área, darle a conocer a la población la manera de trabajo de la corporación municipal en turno.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir las solicitudes de los vecinos.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Mantener formularios de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública.
- Archivar todos los documentos que se utilicen en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Aplicar en conjunto con el Encargado de la Unidad todas las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulen las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Darle trámite a todas las solicitudes recibidas.
- Elaborar los oficios a requerir a los directores y/o enlaces de información para dar respuesta a lo solicitado.
- Realizar Resolución de seguimiento de solicitudes para el trámite correspondiente.
- Darle seguimiento a las solicitudes verbales y escritas, para así cumplir con los plazos establecidos en la Ley.
- En ausencia del Encargado, mantener actualizada la información en forma electrónica y física.
- En ausencia del Encargado, extender copia simple o certificada de la información pública.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia le sean asignadas por el Encargado de la Unidad de Información Pública.

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

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el concejo estime necesario en cuanto a sus funciones.

Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.



## **V. RESPONSABILIDAD:**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco (a) de origen
- Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos

## **VII. PERFIL DEL PUESTO**

Contar con título diversificado

## **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población

## **IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

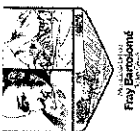
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

## **UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

La función de esta unidad, es dar a conocer por diferentes medios, los principales logros de la administración municipal, así como apoyar la realización de actividades diversas de en el ámbito cívico, cultural y de formación del recurso humano local.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Comunicador Social y Diseñador Gráfico

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Administrar la Fan Page de Facebook de la municipalidad.
- Elaborar boletines y programas.
- Monitorear emisoras.
- Visitar a todas las oficinas de la municipalidad para requerir información a ser analizada, integrada y publicada.
- Inspeccionar ocularmente las invasiones a terrenos casas dañadas por fenómeno naturales.
- Enviar notas y coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Difundir campañas de salud, oftalmológicas y otras, por medio de unidades móviles y otros medios.
- Transmitir programas radiales y televisivos utilizando los medios locales, regionales y nacionales.
- Coordinar con el comité que corresponda, las festividades que realice la municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Apoyar los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en los eventos informativos, inauguraciones de obras o de otra índole.



- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Responder a consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse en funcionamiento de la municipalidad.
- Apoyar al secretario Municipal en la elaboración de la memoria anual de labores.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando necesario o lo indique el alcalde.

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

- ✓ Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- ✓ Con el director (a) Financiero para coordinar la asignación de recursos para diferentes publicaciones.
- ✓ Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que serviría para la emisión de boletines necesarios.
- ✓ Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.
- ✓ Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de funciones.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de nivel medio, preferentemente con estudios en Periodismo u otro equivalente.  
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para tratar atender con cortesía a funcionarios, empleados públicos. Periodistas y público en general.  
Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.  
Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  
Para analizar e interpretar documentos e información.  
Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.  
Par desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Comunicador Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

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

Es el responsable de apoyar toda actividad que se requiera para brindar una comunicación de los eventos que se organizan por parte de la Unidad.

##### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar en forma diaria los medios de comunicación.
- Llevar archivo físico y digital de las noticias relacionadas con la Municipalidad y asuntos de su interés.
- Realizar agendas de eventos y enviarlas o distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente de la municipalidad.

- Enviar notas sobre las actividades realizadas a los diferentes medios de comunicación.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas u otros.
- Boletinar información que surja dentro de la institución y referente a las actividades del Alcalde Municipal, y demás funcionarios.
- Ayudar y apoyar a la realización de los diferentes documentos informativos que se realizan tanto para información interna como externa.
- Realizar la narración de cápsulas informativas y material audiovisual.
- Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de su jefe inmediato.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

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

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la unidad
- ✓ Personal de la Municipalidad.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Mobiliario y equipo que se encuentre cargado a su Tarjeta de Responsabilidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**



- Posseder título de nível diversificado, preferentemente com estudos de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Actitud de servicio  
Orientación a cumplimiento de metas y resultados  
Trabajo en equipo

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Diseñador Gráfico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Relaciones Públicas
SUBALTERNOS:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el responsable de garantizar la optimización de recursos en la realización de del material gráfico para imprenta y medios de comunicación.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar y presentar bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.
- Planificar y organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad.
- Diseñar y elaborar bifoliales, trifoliales y otros, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
- Desarrollar base de diseños diversos pre-autorizados por el Alcalde Municipal.



- Cuidar que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.
- Elaborar artes para la publicidad.
- Elaborar material gráfico.
- Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad.
- Crear un archivo de diseños pre autorizado.
- Llevar archivo de diseños publicados.
- Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

Jefe Inmediato Superior

Alcalde Municipal

Personal de la Dependencia

Personal de la Municipalidad

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.

Por el resguardo del equipo asignado para el cumplimiento de funciones.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Bachiller en Diseño Gráfico

Preferentemente Segundo año en Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Publicidad



Experiencia laboral de dos años en dibujo creativo y diseño gráfico.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Actitud de Servicio  
Orientación a cumplimiento de metas o resultados  
Trabajo en equipo

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

La función de esta unidad es de prestar asistencia Al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objeto es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación de en las actividades del Concejo Municipal, de Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretario Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Oficial I, Oficial II y Oficial III de Secretaría Municipal.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del Alcalde Municipal; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas representadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo Municipal o bien por el Alcalde Municipal. De igual manera atiende el servicio interno de Registro de Vecindad.





### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Realizar convocatorias para sesiones de Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Elaborar y distribuir la agenda de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- Suscribir las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- Certificar puntos de Actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias de las sesiones del Concejo Municipal.
- Elaborar encabezamientos de actas para que Tesorería elabore las nóminas de dietas, por cada sesión de Concejo celebrada.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar acuerdos de aprobación de Proyectos.
- Elaborar actas de inicio y recepción de Obras.
- Revisar y firmar libros y certificaciones de actas.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Proporcionar información y orientación al miembro del Concejo, en los relativo a aspectos administrativos y legales, los cuales debe conocer en el objeto de las decisiones del Concejo se Fundamentan en la ley.
- Distribuir las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar oficios, circulares, provincia, mensajes y memorandos a requerimiento del alcalde.
- Elaborar acuerdos y resoluciones diversas.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquiera plena vigencia.
- Mantener el control y resguardado permanente de los libros que se llevan en la unidad de Secretaría Municipal.
- Providenciar expedientes por instrucciones del alcalde.
- Elaborar acuerdos y actas de toma de posesión y destitución de personal municipal que lo requiera.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.

- Redactar con el apoyo y colaboración de todas las unidades administrativas la memoria anual de labores y presentarla ante el 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 de Guatemala y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Firmar certificación de actas, declaraciones y otros documentos que le competen según su puesto.
- Acompañar al alcalde en la realización de Matrimonio Civiles.
- Extender constancias de desmembración de terrenos particulares, con firma del alcalde.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por la Ley o a través de un nombramiento o por parte del Alcalde Municipal.

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

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de trabajo.
- Con el personal de la unidad de Secretaría Municipal y el público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con las unidades administrativas de la municipalidad y unidades subalterna, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la memoria de labores.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

#### **V. AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contiendas en el libro asignados y autorizados por el alcalde.



Por custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su profesión o en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado, y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada por dos años en la rama

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Sustituir al Secretario Municipal cuando así corresponda, de conformidad con el Artículo 85 del decreto 12-2002 (código Municipal).



- Manejar la correspondencia general de su área: oficios, constancias varias, certificaciones varias, providencias, circulares, memorándum y conocimientos.
- Auténticas de documentos.
- Declaraciones juradas (posesión de tierras, carencias de bienes y supervivencia)
- Suscribir y archivar actas varias y hojas móviles.
- Certificaciones de actas varias, elaborando los oficios
- Elaboración de Acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Elaboración de contratos varios, juntamente con el Secretario Municipal.
- Registro, control y coordinación de expedientes de proyectos con la Dirección Municipal de Planificación.
- Tramitar solicitudes de licencias forestales, para la autorización respectiva.
- Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- Preparar libro de actas de COCODES, comités y otras organizaciones y trasladarlos al alcalde para firma Correspondiente.
- Desempeñar otras funciones que sea atribuida por la ley o que sea designada por el Secretario Municipal o Alcalde Municipal.

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

Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarles documentos para su firma y sello.

Con el resto de oficiales de secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.

Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimiento.

Con el público para la atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control y registro de expedientes a su cargo, así como el archivo de actas.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### VIII. PERFIL DEL PUESTO

Poseer título a nivel medio o diversificado

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados en el área de trabajo

#### IX. HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo equipo de oficina y facilidad para redactar documentos

#### X. OTROS CONOCIMIENTOS

Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del empleado Municipal, entre otras.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que a la vez atenderá los requerimientos de la unidad de Secretaría Municipal, en cuanto a recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, solicitudes o planteamientos varios presentados por el vecino o dependencias municipales.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO



- Manejar y archivar de correspondencia general: Oficios, Constancias, Certificaciones Varias, Autenticas, Providencias y Conocimientos.
- Elaboración de agendas y convocatorias para sesiones del Concejo Municipal.
- Elaboración de citaciones o convocatorias para reuniones varias.
- Inscripción y reorganización de COCODES
- Inscripción y reorganización de comités varios
- Elaboración de Actas de Matrimonio.
- Suscripción de actas varias.
- Formular las Licencias de Primera y Renovación de Fierro para marcar ganado, para la autorización respectiva.
- Realizar el trámite para título por Compra-Venta de terreno en el Cementerio General.
- Recepcionar las solicitudes de Uniones de Hecho y Matrimonios Civiles, dando el seguimiento respectivo en la programación de fechas, tramite de declaraciones, suscripción de actas y documentos varios.
- Emitir de órdenes de pago referentes al servicio que se preste.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

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

Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarles documentos para su firma y sello.

Con el resto de oficiales de secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.

Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público para la atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como por los libros y documentos a su cargo.

Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipales y entidades gubernamentales.



## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título a nivel medio, diversificado

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados en el área de trabajo

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre la ley de cédulas, el código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Oficial III de Secretaría Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto administrativo, que corresponde a la atención de los vecinos en sus gestiones para realización de matrimonios y para el registro de matrículas. Así mismo, tiene a su cargo la elaboración de actas y citaciones varias.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Redacción, manejo y archivo de correspondencia diversa: oficios, constancias, certificaciones, auténticas, providencias, circulares, memorándum y otros
- Elaborar actas de matrimonios.
- Transcribir actas en los libros correspondientes.
- Preparar libros de actas de COCODES, Comités y otras organizaciones y trasladarlos al alcalde para la firma correspondiente.
- Razonar en los libros los matrimonios realizados.
- Autorización de libros de actas para las diferentes dependencias.
- Enviar avisos de matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Archivar fotocopias de partidas de nacimientos de los matrimonios realizados.
- Extender guías de condición y cartas de venta de semovientes.
- Custodiar y conservar en buen estado, los libros y documentación relacionados con su área de trabajo.
- Realiza otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario Municipal.

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

Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarles documentos para su firma y sello.

Con el resto de oficiales de secretaría, para coordinar el trabajo de la unidad.

Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público para la atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo de oficina asignado, así como por los libros y documentos a su cargo.



Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipales y entidades gubernamentales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título a nivel medio, diversificado.

Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados en el área de secretaría.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

#### **IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

### **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO**

La función de esta oficina es asesorar a las autoridades municipales y de tránsito sobre aspectos legales derivados a la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, para resguardar los intereses institucionales y del municipio. Responsable de ejecutar acciones legales para le recuperación de saldos morosos por tasas y arbitrios municipales.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretario, Oficial I, Notificador

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales y de tránsito, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, conforme lo preceptuado en el artículo 162 de dicha ley.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en cuanto a:
  - ✓ Asuntos que las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias este atribuido al alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - ✓ Acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
  - ✓ Diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al concejo Municipal, para su conocimiento y en su caso, aprobación. El juez municipal y de tránsito cuidará que en estas diligencias no se viole arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- ✓ De todas aquellas diligencias expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el concejo Municipal, en que deba intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- ✓ Cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- ✓ De las infracciones a la ley y reglamento de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- ✓ De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- ✓ De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- ✓ En todos los asuntos en los que el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito conozca deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que correspondan, según el caso.
- Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- Rendir informes que le sean requeridos por el concejo Municipal o el alcalde.
- Atender a la convocatoria del alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de competencia.
- Las demás que le asignen la ley de acuerdo a su competencia.

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

Con el concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de competencia municipal.

Con el ministerio Público, la policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.

Con otras personas o entidades.

#### **V. AUTORIDAD**

Media en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos municipales y de Tránsito de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el alcalde.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesal del pensum de estudios vigente.

En defecto de lo anterior, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos requeridos para ser juez de paz de los tribunales de justicia.

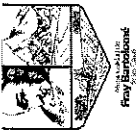
Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con los funcionarios y empleados municipales.

Para mantener adecuadas relaciones humanas en el desempeño de su cargo.

Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, tribunales de Justicia, Policía Municipal, alcalde, Concejo y Vecinos de la circunscripción municipal.



**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Código Tributario, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo contencioso administrativo, Ley de servicio Municipal y otras leyes que tengan relación con sus funciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	Asistente del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**XII. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto Administrativo creado por la Municipalidad para asistir al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito y así también para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

**XIII. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Permanece en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus compañeros de trabajo cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.

- Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario solicitará la autorización del Juez.
- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el punto anterior.
- Ejercer mandato de procuración cuando sea le sea asignado.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al puesto.

#### **XIV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de competencia.

Con el ministerio Público, la policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.  
Con otras personas o entidades.

#### **XV. AUTORIDAD**

Media en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **XVI. RESPONSABILIDAD**

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos municipales y de Tránsito de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el alcalde.

#### **XVII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

#### **XVIII. PERFIL DEL PUESTO**

Preferentemente estudiante de una de las facultades de derecho de las universidades del país, que hubiere cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesal del pensum de estudios vigente.

Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

#### **XIX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con los funcionarios y empleados municipales.

Para mantener adecuadas relaciones humanas en el desempeño de su cargo.

Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, tribunales de Justicia, Policía Municipal, alcalde, Concejo y Vecinos de la circunscripción municipal.

#### **XX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Código Tributario, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Ley del Organismo Judicial, Ley del contencioso administrativo, Ley de servicio Municipal y otras leyes que tengan relación con sus funciones.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

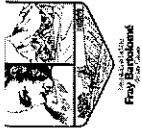
Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen de asuntos municipales y de tránsito. Así mismo es el responsable de toda documentación y registro administrativo del juzgado.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Notificar resoluciones de los expedientes iniciados por construcciones, urbanizaciones o movimiento de tierra sin licencia.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por el Juez de Asuntos Municipales.
- Efectuar supervisiones de campo y faccionar las actas respectivas, en plazo no mayor de cinco días.
- Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporar al expediente.
- Remitir a la Asistente los expedientes notificados a diario para su revisión y tramitación.
- Coordinar diariamente el trabajo con la Asistente.
- Auxiliar al Juez municipal en todos aquellos asuntos que le sean requeridos.
- Rendir a la Asistente el informe del estado de todos los expedientes notificados durante el mes.
- Responsable de llenar el formulario asignado para controlar su recorrido diario y semanal.
- Notificar las resoluciones emitidas por este órgano legal de las denuncias varias, tramitadas por la Asistente.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser autorizada diariamente por Juez de Asuntos Municipales.
- Diligenciamiento de denuncias dentro de las competencias del artículo 165 del Decreto 12-2002.







- Estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Cursando al menos el segundo semestre) y/o carrera de Nivel diversificado.
- Experiencia en puesto afin.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de cómputo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de grupos.
- Manejo de conflictos.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Oficial I, del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

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

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal mediante la

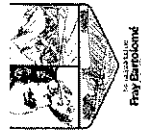
tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho bajo a las instrucciones que reciban del juez y del secretario.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepción de resoluciones firmados por la Juez de asuntos municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este juzgado.
- Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo y resolverlos conforme a derecho bajo a las instrucciones que reciban del juez y del secretario.
- Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo y las que ordene el Juez y el secretario.
- Llevar el registro de sus diligencias, audiencias que tengan relación con los expedientes que tengan asignados y verificar la puntualidad del inicio y desarrollo.
- Cuidar desde su inicio que los expedientes administrativos se vayan formando por orden de fechas y se encuentren debidamente foliados.
- Llevar un control y registro de los expedientes que se encuentran a su cargo.
- Brindar toda información requerida al Juez y al secretario. Así mismo, atender e informar a los vecinos, abogados, interesados y público en general, sobre la tramitación de los expedientes administrativos bajo su cargo.
- Entregar al notificador as resoluciones o disposiciones que deban de notificarse.
- Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

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

- ✓ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
- ✓ Con el secretario en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- ✓ Con la Policía Municipal cuando proceda.
- ✓ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales y departamentales cuando esté autorizado.



**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de las actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- ✓ Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policíacos

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Estar graduado a Nivel Diversificado.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

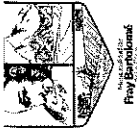
Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.

Capacidad de análisis y redacción.

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de competencia de la judicatura municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



TITULO DEL PUESTO:	Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito derivado de dar a conocer a las partes o personas interesadas toda resolución que se emite, por medio de la notificación del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la Ley.
- Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes contemplados en Ley.
- Preparar las cédulas de notificación y practica las notificaciones en los lugares señalados para el efecto; asentando razones que se ameriten.
- Realizar las entregas de las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.
- Tener un libro de conocimientos en el cual se consigne las fechas y hora que recibe las resoluciones a notificar y la fecha de entrega de la cédula de notificación a los oficiales.

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para coordinar las tareas de la judicatura.

Con el oficial a cargo de los expedientes administrativos, derivados de las notificaciones de las resoluciones emitidas y que deban darse a conocer a las partes.

## V. AUTORIDAD



Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de las actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- ✓ Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policíacos.

#### **VIII. EDUCACIÓN**

Estar graduado a Nivel Diversificado.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.

Capacidad de análisis y redacción.

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de competencia de la judicatura municipal.

### **POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

La Policía Municipal de Tránsito es una institución inminentemente, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes relacionadas con la seguridad pública.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Sub-director, secretaria y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir y supervisar el desarrollo de toda la Policía Municipal de Tránsito.
- Emitir directrices al jefe o Intendente Operativo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Planificar y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, proyectos en beneficio de la Policía Municipal de Tránsito, y de la ciudadanía en general.
- Velar por la buena administración y ordenamiento vial y de tránsito dentro del Municipio.
- Proponer y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, programas de educación vial dirigidos a escuelas, colegios, institutos, asociaciones de transporte público, mercados y cualquier otro centro de concentración de personas, con la finalidad de forjar un nivel óptimo de cultura vial dentro del municipio.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, procesos de capacitaciones dirigidos a todos los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.
- Dirigir la logística de las actividades de la Policía Municipal de Tránsito.
- Velar por el estricto cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno y de Organización de la Policía Municipal de Tránsito.
- Administrar y ejecutar el presupuesto de la Policía Municipal de Tránsito.

- Supervisar el buen desempeño y presentación de todos los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Asesorar en materia de seguridad vial, a todas las dependencias municipales.
- Elaborar los informes y análisis coyunturales y presentarlos al alcalde
- Municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo.

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

Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal para recibir instrucciones.

Con el (la) director (a) de Recursos Humanos para coordinar actividades con el personal.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para coordinar actividades y solucionar problemas presentados.

Con el cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.

Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Para ejercer el mando y control de personal de PMT.

Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

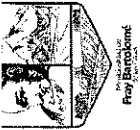
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presumen infractoras a las leyes y reglamentos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.





- Ser mayor de edad.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO.**

Título de nivel diversificado.  
Estar en el goce de sus derechos civiles  
Tener disponibilidad de horario.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS.**

Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet  
Facilidad de expresión  
Manejo de grupos  
Manejo de conflictos

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Código Municipal, Constitución de la República, Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

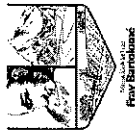
#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Sub-director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SULBALTERNOS:</b>	Ninguno

##### **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar técnica y administrativamente al director de la Policía Municipal de Tránsito y al jefe o Intendente de Operaciones de la misma institución, en el ejercicio de sus funciones.



- Dirigir y organizar las funciones administrativas
- Controlar la elaboración, recepción y entrega de documentos de la PMT.
- Despachar los asuntos ordinarios.
- Otras actividades inherentes al cargo.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el director y Oficial de Operaciones para recibir instrucciones.

Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.

### **IV. AUTORIDAD**

Ninguno

### **V. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

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

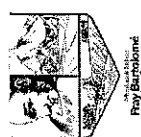
Título de nivel diversificado.

Estar en el goce de sus derechos civiles

Tener disponibilidad de horario.

### **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet



Facilidad de expresión  
Manejo de grupos

## IX. OTROS CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Constitución de la República, Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. FUNCIONES DEL PUESTO

Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el director y subdirector de la policía municipal de tránsito para coordinar y recibir instrucciones
- Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía y otros.
- Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.

- Llevar la agenda de reuniones del director.
- Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Realizar tareas de campo.
- Otras actividades inherentes al cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

Lograr la eficiencia y eficacia necesaria dentro de sus funciones. Relaciones de Coordinación: Alcalde Municipal, director y Sub-director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, vecinos y población en general.

#### **V. VALORES:**

- Legalidad
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Honradez
- Institucionalidad
- Compromiso
- Responsabilidad

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en paquete office.

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

Tener título de secretario y/o graduada de nivel diversificado.



### **VIII. CONOCIMIENTOS**

Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

### **IX. DESTREZAS:**

Manejo de conflictos, mediador y capacidad de solucionar.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Agente de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

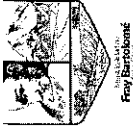
#### **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento.  
Regular y controlar el tránsito vehicular según la Ley de Tránsito y su Reglamento.  
Sancionar a los conductores infractores a la Ley de Tránsito y su Reglamento.  
Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución  
Otras actividades inherentes al cargo.

#### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el director y Oficial de Operaciones para recibir instrucciones.
- Con el público en general y conductor.

#### **IV. AUTORIDAD**



Para controlar el tránsito vehicular.

**V. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

- Título de nivel diversificado.
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Tener disponibilidad de horario.

**VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operador/a de la Unidad de Monitoreo Cámaras de Seguridad.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Policía Municipal de Tránsito
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de vigilar y monitorear a través de cámaras de video seguridad la vía pública y sus incidencias en materia de Tránsito vehicular y peatonal dentro de la circunscripción territorial del municipio.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar activamente en el diseño de la planificación anual.
- Vigilar mediante cámaras de video seguridad el tránsito vehicular y peatonal conforme los lineamientos recibidos de la autoridad superior.
- Observar la Ley de Tránsito, Ordenanzas Municipales y demás regulaciones locales para el cumplimiento de sus funciones.
- Reportar a su superior cualquier evento extraordinario relacionado con el tránsito vehicular y peatonal.
- Dar la alarma para prestar el auxilio debido en situaciones emergentes en la vía pública.
- Proporcionar información a los entes de seguridad nacional, sobre los eventos e incidentes suscitadas en la vía pública.
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación en materia de control de Tránsito.
- Realizar tareas de campo.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el director de la Policía Municipal de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con sus funciones.

Con los compañeros de trabajo para coordinar las actividades.

Con la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y Ejército Nacional.

## **V. AUTORIDAD**

Para dar avisos e informes tendientes a cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones legales en materia de Tránsito Vehicular y Peatonal.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con todas las funciones y actividades del cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

Cumplir con el cuidado de los equipos que tiene bajo su cargo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Tener disponibilidad de horario.

## **VIII. EDUCACIÓN**

- Título de nivel medio, con acreditación en materia de seguridad ciudadana y otras afines de preferencia.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de equipos de Cámaras de Seguridad.
- Manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet



- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Unidad administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de labor institucional.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

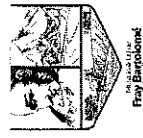
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria y Auxiliar de Recursos Humanos

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

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

##### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al alcalde, a su requerimiento y su propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, baja, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar el control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados Municipales.
- Someter a consideración y aprobación del alcalde políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.
- Crear criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal.
- Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera.
- Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas y cheques para el personal activo y jubilado de la Municipalidad, según el caso.
- Desarrollar propuestas sobre la estrategia y planes de acción necesarios para crear y mantener un clima laboral que permita lograr la consecución de sus objetivos.
- Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes y otros documentos para los trabajadores.
- Supervisar al personal administrativo y de campo en sus áreas de trabajo.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Ley, a través de nombramientos o por parte del alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.



#### **IV. RELACION ES DE TRABAJO**

Con el alcalde  
jefes de las Unidades  
Con todo el personal municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Como mínimo, título de nivel diversificado de la carrera administración de Empresas u otra afin del puesto, y/o estudiante universitario con carrera a fin al puesto.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En manejo de personal, cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones; conocimientos de metodologías para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.



**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, Instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros. Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Sub-Director de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, creado para suplir temporalmente al Director de Recursos Humanos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría general de Cuentas.
- Verificar que el registro digital y físico del personal se encuentre actualizado.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Elaborar y ejecutar programas de motivación a empleados municipales.
- Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme, y demás obligaciones según el Reglamento Interno del Personal Municipal.
- Envío de mensajes de felicitaciones a cumpleaños e informativo al Alcalde Municipal
- Solicitar la referencias laborales y personales de los aspirantes a ocupar una plaza en la Municipalidad.

- Elaborar procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización de procesos laborales ante las instancias correspondientes (Inspección de Trabajo y Juzgados en el ramo laboral)
- Llevar control de sanciones realizadas y elaborar reporte de status. Así como su registro en la ficha de cada empleado.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.
- Seguimiento y cumplimiento de feriados oficiales, u otros autorizados por el Despacho Municipal.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o el Alcalde Municipal.

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

Con el alcalde

Jefe Inmediato Superior

Jefes de las Unidades

Con todo el personal municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Con el personal de Recursos Humanos en ausencia del Director.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Equipo y útiles de oficina cargados a su tarjeta de responsabilidad.

Supervisión: con el personal municipal

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.



## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel diversificado con la carrera de Administración de Empresas, preferentemente con estudios universitarios con carrera a fin al puesto.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Trabajo en equipo  
Coordinación y supervisión  
Buenas relaciones interpersonales  
Habilidad de análisis  
Habilidad verbal  
Manejo de personal

## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, Instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, entre otros.  
Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto administrativo, nombrado para atender los requerimientos de la de la Dirección de Recursos Humanos y responsable del manejo y control de la correspondencia.



### **III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Elaboración de contratos laborales.
- Registro y control de los acuerdos municipales relacionados aprobación de contratos, permisos, vacaciones, horas extras y todo documento vinculado con el aspecto laboral.
- Registro, control y actualización de los trabajadores municipales.
- Recepción y registro expedientes laborales
- Faccionar y transcripción de actas de asuntos laborales diversos
- Notificaciones laborales
- Elaboración de informes varios relacionado al ámbito laboral
- Certificación de asuntos laborales varios
- Información al público en general
- Diseñar, implementar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por la Alcaldía Municipal.
- Dotar a las Dependencias Municipales y trabajadores municipales de los formatos necesarios para la prestación de algunos asuntos laborales.
- Actualización de expedientes
- Control de Memorándums y providencias
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.

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

Con el Director de Recurso Humanos, para recibir instrucciones y coordinar actividades y con las demás dependencias municipales para requerir información y recepcionar documentación e información.

Con el personal municipal.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

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

- ✓ Secretaria y oficinista y/o título de nivel medio.
- ✓ Conocimiento de Office y Windows.
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

#### **VII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Servicio al cliente.

#### **VIII. CONOCIMIENTO EN LEYES Y NORMAS MUNICIPALES**

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Procesal Civil
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
- ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

#### **IX. RESPONSABILIDADES**





Del mobiliario y equipo cargado en su Tarjeta de Responsabilidad.  
Con los documentos de la unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, en apoyo a las diversas actividades generales de la Dirección de Recursos Humanos.

**III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Apoyo en las diversas actividades que se generan en la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaboración y apoyo con el personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Recursos Humanos para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.  
Con personal municipal.

**V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos

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

- ✓ Secretaria y oficinista y/o título de nivel medio.
- ✓ Conocimiento de Office y Windows..

#### **VII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Servicio al cliente.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES**

Mobiliario y equipo cargadas en su Tarjeta de Responsabilidad.

#### **POLICÍA MUNICIPAL**

El cuerpo de policía municipal, está para brindarle una buena atención a los vecinos de nuestro municipio, así como a las personas que nos visitan de otros municipios y departamentos, así mismo brindarle el resguardo a los edificios municipales como a los espacios públicos abiertos.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Policia Municipal
----------------------------------	-------------------

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de la Policía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Agentes de Policía Municipal

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

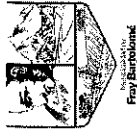
Puesto administrativo-operativo a cuyo titular le corresponde velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde y distribuir, coordinar, supervisar y evaluar dichas actividades con el personal a su cargo.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de los Agentes de Policía Municipal.
- Llevar control del libro de conocimientos, autorizados para uso de la policía Municipal.
- Llevar el libro de conocimientos, autorizado para uso de la Policía Municipal.
- Llevar el conocimiento para el control de armas de los Agentes del Mercado.
- Llevar el libro de control de Asistencia de los empleados Municipales.
- Llevar el libro para control de los alcaldes Auxiliares del municipio.
- Llevar el control dentro del Edificio Municipal.
- Velar porque se cumpla las órdenes del Alcalde Municipal.
- Coordinar actividades con los conserjes.
- Ser respetuoso de los derechos humanos en su relación con los empleados municipales y la población.
- Rendir novedades diariamente al Alcalde Municipal.
- Orientar a vecinos y visitantes, particulares o representantes de instituciones, sobre la ubicación de lugares de interés dentro del municipio, en el área urbana y rural, ya sea con fines turísticos o de investigación.
- Realizar actividades inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Alcalde Municipal.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentar los informes que correspondan.  
Con la DMP, en la atención de los alcaldes auxiliares o Comunitarios.



Con el personal Municipal, el Juez municipal de asuntos Municipales, vecinos del municipio y entidades gubernamentales y no gubernamentales, por la naturaleza del servicio.

**V. AUTORIDAD**

Media, en línea jerárquica de dependencia del Alcalde Municipal, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir, el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las instrucciones del Alcalde Municipal, así como leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

;

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- Título de nivel medio y/o haber aprobado como mínimo el 6to. Grado primaria.
- De preferencia haber desempeñado cargos similares.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales y otras leyes que tengan relación con el puesto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Policia Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Sub-Jefe de la Policia Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de la Policia Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Agentes de Policia Municipal

**XI. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter administrativo-operativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes. Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de la Policía Municipal o por el Alcalde Municipal.

**XII. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asumir el puesto en ausencia temporal de Jefe de la Policía Municipal.
- Por designación del Jefe de la Policía Municipal, representarlo en actividades y actor oficiales.
- Coadyuvar con el jefe de la Policía Municipal en la administración, dirección y supervisión de las actividades de la policía municipal.
- Emitir y dar a conocer las disposiciones administrativas y técnicas para el buen funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la Policía Municipal.
- Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o el Jefe de la Policía Municipal.

**XIII. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

**XIV. AUTORIDAD**



Para la dirección del cuerpo de policías.  
Para aplicar los reglamentos municipales.

**XV. RESPONSABILIDAD**

El uso correcto del equipo que se le asigne.  
Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

**XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Ser guatemalteco de origen.  
No tener antecedentes penales ni policiacos.  
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**XVII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio y/o haber aprobado como mínimo el 6to. Grado primaria.  
De preferencia haber desempeñado cargos similares.  
Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

**XVIII. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales y otras leyes que tengan relación con el puesto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Policia Municipal
----------------------------------	-------------------

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Agentes de Policía Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Policía Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto administrativo-operativo a cuyo titular le corresponde apoyar las actividades del jefe de la Policía Municipal, para velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir con el rol de turnos establecidos (edificios Municipal y mercado Municipal)
- Llevar el control de porte público.
- Realizar el servicio de mensajería, cuando le sea requerido.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo Municipal y el alcalde.
- Rendir informes a su jefe inmediato superior.
- Velar por la seguridad de los funcionarios y empleados municipales.
- Preventivamente, ejecutar acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y evitar comisión de delitos de conformidad con las leyes Generales aplicables.
- Coordinar con otras instituciones policiacas para prestarse auxilio reciproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Prestar auxilio y colaboración a la policía Nacional Civil y autoridades Judiciales o Administrativas que lo requieran, dentro del marco de su competencia.
- Ser respetuoso de los derechos humanos en su relación con la población.
- Rendir novedades diariamente a su jefe inmediato superior.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y presentar los informes que correspondan.

Con el Juez municipal de asuntos Municipales, vecinos del municipio y entidades gubernamentales y no gubernamentales, por la naturaleza del servicio.

Con la OMP, en la atención de los alcaldes auxiliares o Comunitarios.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las instrucciones del Alcalde Municipal, así como leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

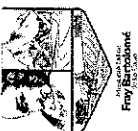
#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Haber cursado como mínimo el 6to. Grado primaria.

#### **IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales y otras leyes que tengan relación con el puesto





## CENTRO DE CULTURA Y DEPORTES

Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social, son las bases fundamentales del Centro de Cultura y Deportes.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro de Cultura y Deporte
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Centro de Cultura y Deporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Biblioteca

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de los hombres, mujeres, jóvenes y niños indígenas y no indígenas y contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo de la casa de la Cultura.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Dar a conocer la cultura, el arte, las tradiciones locales y lo importante que es hacer deporte.
- Promover la identidad local.
- Representar a la municipalidad en actos culturales, educativos y deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde Municipal o funcionario autorizado.

- Promover la representación del municipio en actos culturales, educativos y artísticos a nivel departamental, regional y nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipos, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura se entreguen en buenas condiciones después de cada evento.
- Velar por el orden dentro del edificio.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos del Centro de Cultura y Deportes
- Realizar actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo.

Con personas e instituciones vinculadas al arte y la cultura.

Con el Ministerio de Cultura y deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo asignado.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- . Ser guatemalteco de origen.



- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

Poseer título de nivel diversificado.

### IX. HABILIDADES Y DESTREZAS

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro de Cultura y Deporte
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro de Cultura y Deporte
SUBALTERNOS:	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca Municipal y gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).

- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según áreas de interés.
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y uso adecuado de los libros.
- Enviar trimestralmente al Banco de Guatemala un informe de asistencia de usuarios a la biblioteca.
- Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
- Velar el orden y resguardo de libros y estantes.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado de libros en existencia.
- Gestionar ante el alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaboración de boletines que promueven el uso materia existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo proponer acciones para la mejora del servicio.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo asignado.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de nivel diversificado.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

#### **-DAFIM-**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la -DAFIM- es la dependencia responsable de la Dirección de Administración Financiera Municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén, Encargado de Fondo Rotativo, Encargado del IUSI.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de la responsabilidad y el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo; coordinar con las demás unidades de la organización municipal lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. –

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad y la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes

- Administrar la deuda pública municipal.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener préstamos y asegurar el pago del servicio de deuda.
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su traslado al Alcalde Municipal, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde Municipal, en coordinación con la DMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que, en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Proponer normas complementarias, tal como indica el código municipal, para lograr una mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar, para consideración del alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de fomento Municipal, ministerio de

Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación por medio de los procedimientos que se establezcan.

- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamientos mediante donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de la administración durante el año anterior, para que se examinada y aprobada durante los dos meses (2) siguientes a la presentación de las cuentas generales de su administración.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Realizar inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Firmar cheques, por los montos autorizados por el Concejo Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

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

Con el alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con las comisiones de finanzas y Probidad y el Concejo Municipal.

Con proveedores y acreedores de la Municipalidad.

Con representantes del ministerio de Finanzas Publicas como ente rector y con otras entidades del estado relacionados en el ámbito de Finanzas Municipales.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firmas de documentos de pago.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas Municipales.

De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.





De prestar informes al alcalde, al Concejo Municipal y entidades del estado, conforme lo indican las leyes específicas.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Se guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de contador público y auditor o, es su defecto, título de perito Contador con estudios avanzados en la carrera Auditoria u otra dentro del área de economía y experiencia demostrable en el ámbito de las fianzas municipales.

#### **IX. HABILIDADES**

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación d grupos de trabajo.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre administración y fianzas municipales, Código Municipal, sistema de integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley orgánica del Presupuesto, leyes fiscales, normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Sub-Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNOS:	Personal del DAFIM, en ausencia del (la) Director (a)

## XII. NATUALEZA DEL PUESTO

Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad, y en apoyo del Director de la Oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

## XIII. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de finanzas Públicas.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la Municipalidad.
- Evaluar con el encargado de presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y grossa de conformidad con la Ley.
- Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Preparar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto; trasladarlos al alcalde municipal y enviarlo a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de finanzas Públicas.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financieras de las diferentes dependencias municipales.

- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Realizar exámenes de libros y de registros contables.
- Suscribir actas en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo reportar al director del la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para que dictamine las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
- Establecer el manejo y control de los fondos rotativos y/o cajas chicas juntamente con su jefe inmediato.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Hacer corte de caja, examen de libros y registros contables, así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el su jefe inmediato.

#### **XIV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el (la) Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Con el Alcalde Municipal para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con las comisiones de finanzas y Probidad y el Concejo Municipal.

Con el personal de DAFIM

#### **XV. AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firmas de documentos de pago.

#### **XVI. RESPONSABILIDAD**



De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas Municipales.

De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.

De prestar informes al alcalde, al Concejo Municipal y entidades del estado, conforme lo indican las leyes específicas.

#### **XVII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Se guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos.

#### **XVIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de contador público y auditor o, es su defecto, título de perito Contador con estudios avanzados en la carrera Auditoria u otra dentro del área de economía y experiencia demostrable en el ámbito de las fianzas municipales.

#### **XIX. HABILIDADES**

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación d grupos de trabajo.

#### **XX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre administración y fianzas municipales, Código Municipal, sistema de integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Ley orgánica del Presupuesto, leyes fiscales, normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Tesorero (a) Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNOS:	Receptor (a) de Tesorería Municipal, Cobrador Ambulante.

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, procede a hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificado la existencia de los documentos de soportes respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

**II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignaciones y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesorero Municipal y flujos de caja y programación.
- Informar al Concejo Municipal, por el intermedio del (la) director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, del pago que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que examinara de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley,

- Firmar, mancomunadamente con el alcalde, la caja fiscal de la municipalidad.
- Participar por reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el director de la DAFIM.
- Manejar, registrar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la corporación cuando sea requerido.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Elaborar, juntamente con la unidad del presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programa flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del director de la DAFIM, el programa mensualidad de caja.
- Administrar el sistema de caja única de la Municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información de CUR's de devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para efectuar los pagos.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectaran en la constitución y reposición del fondo rotativo y/o cajas chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Supervisar y controlar las actividades que realicen los cobradores ambulantes y el cobrador de la garita Municipal.
- Fijar los periodos de rendición de cuentas a los recaudadores ambulantes, Administradores de mercados, y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal.
- Numerar y ordenar en forma mensual la documentación de los ingresos.
- Realizar cortes de caja y arqueo de valores y establecer un saldo en forma extracontable que le permita al director de la DAFIM, hacer una verificación del saldo de caja.

- Revisar, cuadrar e imprimir caja fiscal de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios diarios y entregar las boletas al encargado de contabilidad para su registro y archivo.
- Una vez verificada, trasladar al encargado de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes para proceder al archivo del mismo.
- Coordinar las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el Encargado de Catastro Municipal y el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos municipales, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las directrices emanadas del ministerio de Finanzas Públicas.
- Proporcionar al director de la DAFIM, información sobre los saldos diarios de caja.
- Verificar que los receptores extiendan a los contribuyentes los comprobantes de pago autorizado y señalado por la Contraloría General de Cuentas, por la suma percibida.
- Entregar los recibos necesarios para que los receptores lleven a cabo la recepción eficiente de ingresos.
- Entregar a los receptores todas las mañanas una cantidad de efectivo en diferentes denominaciones para la atención ágil de contribuyentes.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el horario de trabajo y cada mes, juntamente con los encargados de contabilidad y presupuesto.
- Hacer los cortes de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar al personal bajo su cargo para verificar que presten un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar al (la) director (a) de la DAFIM una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades a desarrollarse en su área de trabajo.
- Elaborar propuestas y presentarlas al director de la DAFIM. Para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Firmar cheques por los montos autorizados por el Concejo Municipal y autorizados por el director de la DAFIM.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por los directivos de la DAFIM.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el (la) director (a) de la DAFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con Secretaría Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.

Con la comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal.

Los proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

### **IV. AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al (la) director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

### **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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

Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor público y Auditor u otra a fin al puesto.

### **VII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

### **VIII. OTROS RECONOCIMIENTOS**





Poseer reconocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, ley orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Receptor (a) de Tesorería Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
- Formular reporte de corte diario de operaciones el cual se originará de la información que despliegue de su propia impresora, acto en la cual intervendrá el Tesorero, Auditor Interno o su representante.
- Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago, así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
- Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Recibir de cobradores ambulantes los fondos recaudados fuera del edificio municipal y operarlos inmediatamente en el sistema.
- En caso de contingencias por fallas del sistema electrónico o en sistema de computación, realizar cobros registrarlos manualmente e ingresarlos posteriormente al sistema.

- Rectificar rango de recibos asignados por el tesorero.
- Atender con amabilidad y con cortesía a las personas que realicen pagos o realicen consultas brindar orientaciones que correspondan y remitirlas con el tesorero, cuando el caso la amerite,
- Trasladar al tesorero, sugerencias y recomendaciones para mejor la atención al público e incrementar la recaudación local.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el tesorero.

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

Con el tesorero, para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el resto del personal de la DAFIM para coordinación de sus actividades.

Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes de respectivos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Para el uso de equipo de oficina, máquinas de escribir, computadoras, calculadoras y conocimiento y manejo de programas informáticos.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, ley de Presupuesto, ley Orgánica de la contraloría de cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cobrador Ambulante
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto operativo, cuyo titular es responsable del cobro de arbitrios y tasas, con los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos vigentes y el manejo de talonarios de recibos de cobro.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los contribuyentes, de conformidad con el plan de arbitrios y plan de tasas, rentas, frutos y productos vigentes, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Reportar al Tesorero o al receptor designado, los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- Reportar al tesorero Municipal, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al Tesorero, para los efectos correspondientes.
- Cualquiera actividad inherente al puesto que se le sea asignada por el Tesorero Municipal.

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

Con el tesorero Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes. Con los vecinos del Municipio, para efectos de cobros de arbitrios y tasas.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Del uso y de la custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

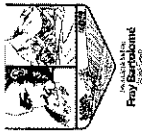
De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

De informar oportunamente al tesorero sobre la recaudación diaria de ingresos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**



Contar con título de nivel básico

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control d efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y servicios y contribuyentes.

**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre planes de arbitrio, tasas, contribuciones, rentas, frutos, productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación de presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y el control de la ejecución presupuestaria.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

- Diseñar, con la participación de las otras unidades de la DAFIM, la red programática del presupuesto.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la ley Orgánica del Presupuesto.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de la Dirección de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de las políticas presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar las propuestas de niveles de gasto, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del (la) director (a) de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el (la) director (a) de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuestos enviados por la dependencia municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del (la) director (a) de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes las modificaciones del presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las correcciones necesarias.

- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestarios efectivamente realizados.
- Generar la caja fiscal de egresos.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos Municipales, la formulación y ejecución de los presupuestos específicos de cada servicio.
- Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Autorizar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de regiones y disponibilidad presupuestarios.
- Obtener del sistema, información mensual de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos para la toma de decisiones y envió a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de finanzas Públicas.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el (la) director (a) de la DAFIM.

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

Con el (la) director (a) de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el resto de personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser de guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF- SAG.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Fondo Rotativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DAFIM y/o Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de llevar el control, registro y operatoria de los pagos efectuados mediante el Fondo Rotativo, cuya finalidad es agilizar los pagos urgentes de poca cuantía.





### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar, resguardar y operar los recursos del Fondo Rotativo.
- Elaboración de comprobante Único de Registro.
- Elaboración de vales para quien requiera de una compra (encargado de compras o empleados municipales).
- Revisar la documentación de respaldo de los descargos.
- Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Sicoin GL.
- Pagar los documentos contables a proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad.
- Preparar la documentación de respaldo para realizar el descargo o reposición del Fondo Rotativo.
- Llevar el control mensual de la documentación del respaldo de los gastos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior compatibles con sus funciones.
- Rendir informes mensuales la Dirección Financiera y propiamente al Alcalde Municipal.

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

Con el director de DAFIM, encargado de contabilidad, encargado de compras, con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados al Fondo Rotativo.

Con el Auditor Interno para garantizar los debidos procesos contables que se requiere.

### **V. AUTORIDAD**

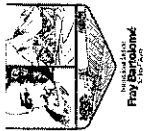
Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De mantener al día y debidamente cuadrado el registro del Fondo Rotativo y aplicar los procedimientos establecidos para realizar las compras de baja cuantía que se realicen.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



- Ser persona íntegra de confidencialidad.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

Poseer título preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

### IX. HABILIDADES Y DESTREZAS

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Uso del Sistema SIAF y SICOIN GL.

### X. OTROS CONOCIMIENTOS

Poseer conocimiento sobre el Código Municipal. Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- Realizar la operatoria de los libros de bancos.
- Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que correspondan de cada mes.
- Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y del concejo Municipal, por intermedio del director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, previo a su envío a las entidades que por la ley corresponde.
- Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen de extra presupuesto.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierres presupuestarios y contables.
- Adoptar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado de del Ministerio de Finanzas Publicas, adecuadas a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el sistema SIAF-MUNI.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación Económica-Financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la unidad de pago.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas; efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pago automáticamente y correr las partidas en la caja fiscal de egresos.
- Operar en el libro de caja de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nóminas y recibos de dietas.
- Estampar a documentación de gastos un sello fechador que diga “pagado” con cheque No. Para facilitar las revisiones posteriores.
- Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja fiscal de egresos sin afectar el presupuesto.
- Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al tesorero Municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- Ordenar la documentación completa conforme a la fecha en que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pago estampado por la tesorería en el momento de su pago. La documentación será numerada correlativamente en forma mensual.
- Elaborar las nóminas o planillas de jubilados municipales, de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del concejo Municipal.
- Extender a los empleados municipales certificación de salarios percibidos y de tiempo de servicio.
- Emitir cheque a proveedores y acreedores.
- Emitir reporte al (la) director (a) de la DAFIM, de pagos pendientes a autorizar por parte del alcalde.
- Realizar periódicamente inventario físico de materiales en almacén.
- Manejar el fondo rotativo Municipal (caja chica).
- Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el (la) director (a) de la DAFIM.

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

Con el director (a) de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el personal (a) de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.



**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado De Almacén Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director (a) de la DAFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Almacén

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener bajo su cuidado y conservación los materiales y herramientas de propiedad municipal.
- Llevar inventario actualizado de los enseres y útiles almacenados.
- Hacer un informe semanal de control de los materiales usados en las obras municipales, así como un inventario mensual y remitirlo al director (a) de la DAFIM.
- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, el diseño y aplicación de procedimientos que agilicen la recepción y entrega de materiales para las obras por administración.
- Verificar el contenido de paquetes, bultos y otros empaques con destino al almacén.
- Servir con cortesía a las personas que demandan de sus servicios.
- Mantener en existencia materiales y suministros con máximas y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de compras.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de “Recibí Conforme”, “No existencia y Despachado”.
- Inmediatamente después de recibidos, trasladar a la tesorería los talonarios de cobros 7-b y 31-b.
- Presentar al (la) director (a) de la DAFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.

- Llenar los formularios “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir los proveedores de los bienes, materiales o suministros. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar al encargado de presupuesto la copia del formulario de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al formulario de “solicitud Entrega de bienes”.
- Archivar adecuadamente la copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / entrega de Bienes, cuando físicamente haya entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente al (la) director (a) de la DAFIM un informe y anual de trabajo realizado, según la planificación respectiva.
- Realizar otras actividades que por naturaleza del cargo le sean asignadas por el (la) director (a) de la DAFIM.

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

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Preferentemente con título de Perito Contador.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimiento sobre el Código Municipal. Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Inventarios
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director (a) de la DAFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de llevar el control y registro de inventarios de suministros, bienes, muebles e inmuebles, así como todo del equipo propiedad de la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**



- Llevar el registro y control de los inventarios de Bienes muebles e Inmuebles, así como equipos de forma física y digital.
- Llevar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- Llevar el registro del Libro de Inventarios.
- Llevar el registro del Libros de Bienes Fungibles.
- Realizar el control de las Alzas, así como de las Bajas de Inventarios, tanto de forma física y digital.
- Verificar que los Bienes asignados a cada empleado estén registrados bajo su responsabilidad con su respectiva tarjeta.
- Hacer el cuadro mensual de la cuenta de Inventarios con la Contabilidad.
- Presentación anual de Inventarios a la Contraloría General de Cuentas y presentación del Resumen de Inventarios anual a la Dirección Financiera Integrada Municipal y Contabilidad del Estado.
- Archivo de papelería
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior compatibles con sus funciones.
- Observar el Manual de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informes mensuales del cumplimiento de sus actividades según sus funciones.
- Otras funciones que les sean asignados a todo el personal municipal.

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

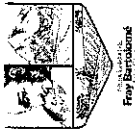
Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo. Así mismo con el Encargado de Almacén y con todo el personal municipal en atención a sus requerimientos de materiales, suministros e insumos.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- ✓ Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades.
- ✓ De mantener etiquetado cada equipo, mobiliario, material, insumo o suministro.



- ✓ De mantener debidamente cuadrado el Inventario de materiales, bienes, suministros del Almacén Municipal.

## VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO

Poseer título de Perito Contador y/o certificado de aptitud comprobable.

## IX. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Habilidad numérica
- ✓ En el uso de equipo de oficina.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

## X. OTROS CONOCIMIENTOS

Poseer conocimiento sobre en Código Municipal. Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de la DAFIM



<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno
---------------------	---------

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Presentar al director (a) de la DAFIM una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de Materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
- Aplicar los procedimientos contemplados en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y la verificación de regiones y disponibilidades presupuestarias.
- Llevar el control de las cuentas por pagar con los proveedores.
- Agiliza la entrega al Encargado de Almacén de los bienes adquiridos, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra.
  - Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda. (Proveedor, presupuesto y Archivo)
- Recibir expedientes de adjudicación de obra y servicios con su respectiva Acta y Elaborar órdenes de compra para pago del anticipo.
- Previa verificación de región, disponibilidad presupuestaria y existencia de facturas del contratista, elaborar órdenes de compra y pagos, y para pagos parciales de obra y de servicio con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Dirección Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las órdenes de compras y la digitalización en el SIAF MUNI.

- Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el alcalde.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la director (a) de la DAFIM.

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

Con el director (a) de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.

Con el resto del personal de la DAFIM, para la coordinación de las actividades de unidad.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De aplicar los procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

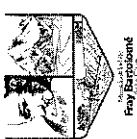
#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En el uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.



## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimiento sobre en Código Municipal. Ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-**

La función de esta unidad es la de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles al nivel del municipio y de la municipalidad.

La organización de la Dirección Municipal de planificación es la siguiente:

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Sub-director de la DPM, secretaria de la DMP, Promotor de Desarrollo Comunitario, Auxiliar, Supervisor de Obras Municipales, Técnico de Proyecto, Dibujante Municipal, Encargado de Licencias Construcción, Gestor Municipal.

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

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural, así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejore las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de investigación periódicas para obtener información que permita el establecimiento de y actualización de centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y plan de desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes del funcionamiento par los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, la información relacionada con los planes, programas proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los concejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.



- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la agenda de desarrollo.
- Preparar informes sobre resultado obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la memoria anual de labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al tesorero en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la DMP.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar dictamen técnico derivados de solicitudes municipales trasladados por el alcalde.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

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

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el director de la DAFIM y el secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en dependencia directa de Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



## **VI. RESPONSABILIDAD**

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los equipos, documentos e información a cargo de la DMP.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- Ingeniero Civil y/o Arquitecto graduado.
- Estudios universitarios en carrera afín al puesto.
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con proceso de planificación y la atención de grupos organizados de población.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para redactar informes y otros documentos.

Manejo de programas de computación.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal Planificación -DMP-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Sub-director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación





SUBALTERNOS:	Ninguno
--------------	---------

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de apoyo al Director de la Dirección Municipal de Planificación en las labores de coordinación, supervisión y control interno. El Sub-Director asumirá el mando de la dirección en ausencia del Director.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las actividades de la DMP, en ausencia de Director.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de DMP.
- Resolver problemas de funcionamiento interno de la DMP.
- Llevar registro y control del uso de equipo y materiales de la DMP.
- Supervisar las diferentes obras en ejecución.
- Llevar controles de bitácora.
- Llevar el control de los inicios y culminación de proyectos que se ejecutan con fondos propios y otros fondos que sean gestionados por la administración municipal
- Coordinar el proceso de elaboración y presentación final de proyectos.
- Coordinar el proceso de establecimiento y actualización de Bancos de proyecto.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación o las autoridades municipales

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DMP. Recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Director (a) de la DAFIM y el Secretario, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados de cooperación para la gestión de financiamiento.



Con el concejo Municipal, cuando sea procedente.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

De conformación y actualización den banco de datos.

De la custodia, conservación y uso de los equipos, documentos e información a cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).

Poseer título de educación media diversificada.

Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con proceso de planificación y la atención de grupos organizados de población.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para redactar informes y otros documentos.

Manejo de programas de computación.

Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

El titular del puesto, es responsable de apoyar las labores administrativas de la DMP e introducir información en las bases de datos existentes, relacionadas con estadísticas socioeconómicas del municipio y el banco de proyectos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos requeridos por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.
- Apoyar en los técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Apoyar el procedimiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicio público municipales y otros.
- Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la DMP.
- Llevar el registro de los documentos enviados y archivo de los recibos en la DMP.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Elaborar las actas de memoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias de DMP y enviar copias a donde corresponda.



- Atender las visitas de los representantes de organizaciones comunitarias y asegurar que sus requerimientos queden anotados en los registros correspondientes.
- Llevar control del servicio telefónico.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de DMP.
- Elaborar las actas de las reuniones ordinarias de COMUDE.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento de Coordinador de la DMP.

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

Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio que realizan gestiones diversas en la DMP.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DE PUESTO**

Poseer título de secretaria.

#### **IX. OTROS CONOCIMIENTOS**



Tener conocimiento de programas de computación relacionado con áreas de trabajo de la DMP.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

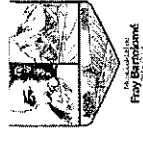
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal Planificación -DMP-	
<b>Municipal TITULO DEL PUESTO:</b>	Promotor de Desarrollo Comunitario	
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico responsable de apoyar y promover la organización comunitaria mediante y acompañamiento.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la DMP.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE.
- Distribuir las convocatorias del COMUDE.
- Coordinar la formación de los COCODES.
- Llevar el control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES de primero y segundo nivel y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con la realización o actualización del censo de sus comunidades.
- Apoyar a la secretaria, certificado actas de comités y concejos comunitarios de desarrollo.
- Capacitar, con el apoyo del personal de la DMP, a los miembros de las juntas directivas de los COCODES.



- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones.
- Recopilar información para la actualización del diagnóstico y plan de desarrollo del municipio y trasladarla a la secretaria, para su tabulación y registro.
- Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos.
- Hacer informes al coordinador sobre la evaluación de solicitudes de proyectos.
- Elaborar programas mensuales de visitas de campo.
- Participar, en representación de la DMP, en reuniones interinstitucionales.
- Elaborar informes mensuales para el coordinador, de las actividades realizadas en su área de trabajo, de acuerdo con la planificación.
- Coordinar capacitaciones con la coordinadora de la DMM.
- Coordinar reuniones de Alcaldes Auxiliares con la Policía Municipal.
- Informar a las comunidades del avance de los proyectos. Darle al proceso de micro-regionalización.
- Dar capacitaciones a los coordinadores de micro-regionales.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el coordinador de la DMP, dentro del área de su competencia.

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

Con el coordinador de la DMP. Recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones presentarle los informes que sean necesarios.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cuidado y protección de los materiales y equipos de oficina bajo su responsabilidad.

De la custodia, conservación y uso de los equipos, documentos e información a cargo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de nivel medio, diversificado.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.

## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener experiencia en el concejo de grupos y desarrollo de talleres de capacitación.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Sub-Director Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto administrativo responsable de apoyar la formulación de proyectos que se elaboran para los diferentes programas de desarrollo.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de proyectos
- Apoyar en la elaboración de reportes de proyectos ejecutados y por ejecutar.
- Participar en reuniones de trabajo con comités y/o entidades en la gestión de proyectos comunitarios.
- Realizar los procesos necesarios para la creación de proyectos en el Sistema Guatecompras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Integrar la documentación requerida en la conformación de expedientes, considerando el tipo de proyecto y la gestión.
- Apoyar en la elaboración de bases para Cotización y Licitación de proyectos.
- Apoyar en la conformación de expedientes para la documentación requerida para ingresar el portal de GUATECOMPRAS.
- Apoyar con el registro de proyectos para la asignación de SNIP, y apoyar en la logística de las reuniones con el Consejo Departamental de Desarrollo.
- Otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas.

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

Con el Sub-director de la Dirección Municipal de Planificación para coordinación del trabajo a realizar.

Con sus compañeros de trabajo para el apoyo en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con los proyectos.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



- Ser guatemalteco de origen
- Ambos géneros
- De 20 a 55 años

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación diversificado.  
 Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.  
 Manejo de software, Windows y office

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento para el uso de equipo de computación.  
 Conocimiento en el uso de internet, Sistema Guatecompras y SNIP.  
 Sentido de responsabilidad  
 Ser organizado y ordenado

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Supervisor de Obras Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto técnico responsable de velar porque las obras que realiza la municipalidad llenen los requerimientos técnicos y de calidad, de acuerdo al contrato, planos y especificaciones técnicas.

##### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**



- Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos, diseño y presupuesto de obras que la municipalidad realice por administración.
- Hacer informes al coordinador sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información a secretaria para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las provincias relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer el dictamen que correspondan, con el visto bueno del Coordinador de la DMP.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del alcalde o Coordinador de la DMP.
- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la municipalidad, tales como: reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales en construcción que se realizan por administración y por contrato y evaluar su funcionamiento al concluirlos.
- Elaborar dictamen y traslados a tesorería con el visto bueno del Coordinador de la DMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que se ejecutan proyectos por contrato.
- Apoyar al coordinador de la DMP, en la recepción de obras por contrato.
- Sugerir la contratación de personal para la ejecución de los trabajos y requeridos los materiales necesarios.
- Elaborar dictamen técnico sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimientos del Coordinador de la DMP.

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

Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.



Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de ingeniería civil ó arquitectura, poseer colegiado activo.

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento de programas de computación relacionado con áreas de trabajo de la DMP.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Técnico de proyectos
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP

SUBALTERNOS:	Ninguno
--------------	---------

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico responsable de identificar y clasificar las necesidades de la población, utilizando como fuente la información de solicitudes de proyectos comunitarios y de investigaciones de campo y de proponer soluciones viables para resolver la problemática existente, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos municipales, las posibilidades de gestión de recursos y el contenido de Plan de Desarrollo Municipal.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las visitas de los representantes de organización comunitarias y asegurar que sus requerimientos queden anotados en los registros correspondientes.
- Llevar el control de visitas a las comunidades por medio de la herramienta diseñada para el efecto.
- Asegurar el orden y actualización del archivo de los documentos, planos, informes y proyectos que permanezcan en la DMP.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de DMP.
- Llevar el control de las fases del proceso de proyectos y realizar actualización de información en forma mensual.
- Mantener actualizadas estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Elaborar perfiles de proyectos, diseño y presupuesto de obras que la municipalidad realice por administración.
- Hacer informes al Coordinador sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
- Recopilar información para la actualización del diagnóstico y plan de desarrollo municipal y trasladarla al secretario para su tabulación y registro.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información al técnico en informática para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las providencias relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer el dictamen que correspondan, con el visto bueno del director de la DMP.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del alcalde o director de la DMP.

- Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del director de la DMP.

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

Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con el tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.

Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación media o nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria de ingeniería, arquitectura u otra afin al puesto.

Tener conocimiento de programas de computación relacionado con áreas de trabajo de la DMP.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Dibujante Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

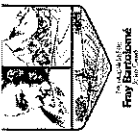
Es un puesto administrativo, operativo y de campo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones y elaboraciones de informes varios.
- Elaborar diseños de anteproyectos municipales.
- Elaborar maquetas.
- Revisión de planos de ubicación y localización de diferentes proyectos.
- Medición o levantamientos predios municipales.
- Verificación de límite urbano.
- Verificación de terrenos si son urbanos y rurales.
- Dibujar todo tipo de planos en construcción.
- Planificar.
- Cuantificar.
- Apoyo al director de la DMP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Jefe inmediato para dar cumplimiento a todo lo que se refiere a actualización de dibujo en construcciones. Dependencias municipales, ayudando a la realización de dibujo, información sobre cálculos de áreas.



Personal municipal para intercambio de ideas para el mejor funcionamiento de las actividades.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.  
Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de Bachiller en Construcción o Perito en dibujo.

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento en planificación, diseño, construcción, Auto Cad, Arc Gis y de programas de computación relacionado con áreas de trabajo de la DMP.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Licencias de Construcción
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la DMP
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, operativo y de campo, para velar funcionamiento profesional, clasificado y seleccionado de manera curricular, siendo responsable del cumplimiento del reglamento de la Licencia de construcción privada en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz y de darle el seguimiento al programa de actividades de supervisión técnica.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar correctamente el programa de visitas de campo en todo el casco urbano.
- Coordinar las actividades del proceso de licencias de construcción.
- Velar por el estricto cumplimiento del programa establecido de monitoreo continuo de supervisión de licencias de construcción vigentes.
- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de construcción privada.
- Establecer procesos de demandas-administrativas a los distintos propietarios de los inmuebles que no tramiten su licencia de construcción.
- Llevar el control de ingresos mensual de la unidad.
- Monitorear las construcciones ilegales e informar a la coordinación.
- Brindar la información necesaria y que en determinado momento solicite el director de la DMP para la correcta elaboración del dictamen técnico.
- Llevar el control y fiscalización de las licencias de construcción, por lo que deberá coordinar con el Director Municipal de Planificación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con Personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.

Con los vecinos del municipio que realizan gestiones diversas de Licencias de Construcción.

## **V. AUTORIDAD**





Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes indicados en sus funciones.  
Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de Bachiller en Construcción o Perito en dibujo.

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento en planificación, diseño, construcción, Auto Cad, Arc Gis y de programas de computación relacionado con áreas de trabajo, conocer las ordenanzas de Ley de Licencias de Construcción.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>Municipal TITULO DEL PUESTO:</b>	Gestor Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar, en coordinación con las diferentes unidades organizativas, los trámites ante instituciones de manera que soporten eficientemente los procesos.
- Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente
- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos
- Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
- Implementar y cumplir las políticas metodológicas y procedimientos definidos por entes fiscalizadores.
- Generar reportes de los resultados de su gestión ante otras instancias.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Autoridad Administrativa Superior

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la DMP.

Con el Alcalde Municipal

Con el personal Municipal.

### **IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **V. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad.

### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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

Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto  
Poseer título de educación diversificada.



Contar como mínimo de dos años en puestos similares

**VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para redactar informes y otros documentos.

Manejo de programas de computación.

**CATASTRO MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**• IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Catastro Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Catastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado del IUSI, Oficial I del IUSI

**• NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto único sobre inmuebles y del 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 de Guatemala.

**• FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del aspecto social, aspecto económico y del marco legal.

- Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas a la estructura urbana y rural.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios.
- Velar por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
- Revisar expedientes de desmembraciones, unificaciones que se tramiten.
- Ejercer controles sobre los reclamientos urbanos que autorice la Municipalidad abriéndoles registros Catastrales.
- Actualizar la nomenclatura única municipal.
- Controlar la construcción de edificaciones de bienes privados y públicos.
- Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
- Elaborar dibujo técnico-lineal.
- Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- Colaborar con la Dirección del Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos a fines del puesto.
- Realizar por requerimiento del director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

- **RELACIONES DE TRABAJO**

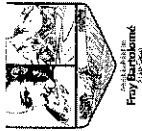
Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSL.

Con el Director Administrativo financiero.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa e indirecta con la Unidad de Catastro, para un mejor resultado de las actividades.

- **AUTORIDAD**

Para poder realizar convenios de pagos con los contribuyentes.



- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

- **PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
- ✓ Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
- ✓ Manejo de programas de dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
- ✓ Experiencia comprada de dos años en puesto similar.

- **HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis de Problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Responsabilidad

- **OTROS CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
  - ✓ Código Municipal
  - ✓ Ley de Servicio Municipal
  - ✓ Código Procesal Civil
  - ✓ Código Civil

- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Registro de Información Catastral
- ✓ Ley de Agrimensura
- ✓ Conocimiento de otras normas relacionadas a la administración de tierras.
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA:	Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Administración Del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Catastro Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realicen en la unidad de recaudación y administración del impuesto único sobre inmueble---IUSI-.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Velar porque las funciones de la unidad se realicen conforme a lo estipulado por la ley.
- Operar tarjetas de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Llevar el control de la base tributaria por lugar poblado,
- Realizar visitas a los contribuyentes del área urbana y rural, no inscritos en el IUSI,

- Notificar cada fin de trimestre a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias para evitar que caiga en mora.
- Atender a contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia de IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Llenar formulario de auto evalúo.
- Realizar los registros correspondientes en el libro matricular.
- Elaborar órdenes de pago.
- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.
- Elaborar informes de ingresos para el tesorero para el tesorero municipal.
- Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el tesorero Municipal.

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

Con el tesorero Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes.

Con el público, orientarlos sobre el proceso para el pago del IUSI y para responder a consultas diversas relacionadas con su trabajo.

Con catastro municipal y el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

El uso y custodia de los expedientes de contribuyentes del IUSI.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

De informar oportunamente al tesorero Municipal sobre el comportamiento en la recaudación de ingresos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



### VIII. PERFIL DEL PUESTO

Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de las relaciones interpersonales con los contribuyentes.

### IX. OTROS CONOCIMIENTOS

Poseer conocimientos sobre el código Municipal, la ley del Impuesto único Sobre Inmuebles, Decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República d Guatemala.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Catastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I, Oficina de administración Del IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Catastro Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente.



- Llenar el autoevaluó de cada contribuyente.
- Ingresar los contribuyentes al sistema Servicios Sicoin GL.
- Clasificar los ingresos mensuales del IUSI.
- Elaboración de constancias de exoneración del impuesto.
- Elaboración de tarjetas mensuales.

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

Con su jefe inmediato.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De tener actualizados los registros.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco mayor de edad.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.

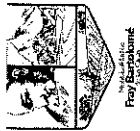
#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel Diversificado.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, la ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-89 del Congreso de la República de Guatemala y la Constitución Política de la República de Guatemala.

**UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL –UGAM-**



Unidad responsable de implementar un programa de educación ambiental participativo para la promoción, divulgación y fomento de la cultura ambiental. Establecer normas y reglamentos municipales que contribuyan a disminuir la contaminación atmosférica, involucrando a todos los sectores de la sociedad. Promover el manejo, producción y conservación de los recursos naturales a través de la implementación de nuevas técnicas y tecnología. Proponer y desarrollar alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Unidad de Gestión Ambiental
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnico Forestal y Ambientalista, secretaria de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-, Encargado de Vivero Forestal.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar y desarrollar programas de educación ambiental y alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación y responsabilidad de todos los sectores de la población: Personal del Vivero Municipal, Técnico Forestal, Personal de Limpieza de áreas verdes y jardinerización,

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género.
- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la UGAM para la adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.

- Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Hacer propuestas al alcalde y concejo municipal, para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- Recibir las denuncias de información a la normativa ambiental y trasladarla al juzgado de asuntos municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del Alcalde Municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.
- Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas, y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad, con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades de municipios.
- Supervisar y brindar apoyo a los diversos proyectos que se llevan en la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-.
- Elaborar proyectos de Responsabilidad y Educación Ambiental.
- Dar capacitación sobre temas ambientales a los diferentes sectores de la población.
- Supervisar el trabajo de campo y atender todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al vecino.
- Inspección de problemas y denuncias ambientales.
- Gestionar apoyo para los programas ambientales que se desarrollen desde la UGAM.
- Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático.
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP)
- Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente a las que sea invitado (a) o que sean coordinadas por la UGAM.
- Supervisar al personal que labora en el vivero municipal.
- Apoyar en actividades que desarrolle el vivero municipal.
- Otras inherentes a su cargo u otras que le asigne su jefe inmediato.



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

Con el Alcalde Municipal, Organizaciones y personal de la UGAM.

#### **V. AUTORIDAD**

Personal de la unidad.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- Del trabajo del personal a su cargo.
- De cuidar el mobiliario, equipo y herramientas a su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.  
Dominio del idioma Q'eqchi'.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Pensum cerrado de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.  
Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con proceso de planificación y diseño de sistemas de gestión ambiental.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico Forestal y Ambientalista
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado (a) UGAM.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

### **II. NATURALEZ DEL PUESTO**

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
- Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema forestal-ambiental.

- Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la UGAM en el campo agrícola y ambiental.
- Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.
- Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.
- Realización de talleres de capacitación, sobre Responsabilidad y Educación Ambiental.
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN)
- Realizar por requerimiento del Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental otras actividades afines a su puesto.

#### **IV. RELACIÓN DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal.

Con su jefe inmediato el Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

Rendir informes del trabajo a la Dirección de Recursos Humanos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**



- ✓ Título a nivel medio preferentemente en la Carrera Perito en Recursos Naturales o Carrera a fin.
- ✓ Conocimientos de computación, topografía y mapeo por medio de GPS.
- ✓ Manejo de programas de dibujo (AutoCAD, arcview, otros).
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

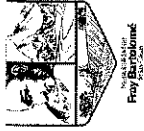
#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral integra
- ✓ Responsabilidad

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Civil
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Ley Forestal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la Unidad de Gestión Ambiental	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado (a) UGAM.	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.	

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

El titular del puesto, es responsable de apoyar las labores administrativas de la UGAM e introducir información en las bases de datos existentes, relacionadas con estadísticas socioeconómicas del municipio y el banco de proyectos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ingreso y procesamiento de la información al equipo de cómputo.
- Elaboración y envío de correspondencia, oficios o cualquier otro documento para los vecinos y las diferentes instituciones.
- Canaliza las solicitudes de información, que se reciben tanto por medio de correos como llamadas telefónicas.
- Realizar tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Atención a los vecinos que soliciten información relacionada a la unidad.
- Transcripción de actas.
- Encargarse de la distribución e inventario de material de oficina.
- Registro y control de la documentación de oficina.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

## IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de la Unidad de Gestión Ambiental, representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.



#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

De presentar los informes indicados en sus funciones.  
Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Secretaria Oficinista
- ✓ Conocimiento de Office y Windows.
- ✓ Experiencia en Gestión Ambiental Municipal
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
- ✓

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Aprendizaje
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Sociabilidad
- ✓ Conocimientos en Recursos Naturales
- ✓ Conocimientos en Derecho Ambiental

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

# I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Vivero Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Gestión Ambiental Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Técnico Forestal y Ambientalista, secretaria de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-

## X. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de velar por la producción de plantas forestales y ornamentales en el Vivero Municipal, para cubrir las necesidades ambientales en el municipio, y la incorporación de nuevos cultivos para beneficiar a los vecinos en general.

## XI. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la producción de plantas forestales y ornamentales en el vivero municipal.
- Llevar control de la producción de las plantas forestales ornamentales, frutales y semillas.
- Contar con registros de ingresos y egresos de la producción de plantas en el vivero municipal.
- Implementar nuevos cultivos, para beneficio social.
- Inspección en campo sobre manejo de plantaciones voluntarias.
- Inspecciones en campo sobre planes de manejo forestal.
- Elaboración de informes sobre mejoras en el vivero.
- Elaboración de campañas de reforestación y forestación anual.
- Atención a vecinos en el vivero cuando requieran plantas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## XII. RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de la Unidad de Gestión Ambiental, representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

### **XIII. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **XIV. RESPONSABILIDADES**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **XV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

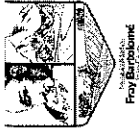
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

### **XVI. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Técnico o Título de Nivel Diversificado.
- ✓ Conocimientos de producción de plantas ornamentales y forestales
- ✓ Conocimiento del medio ambiente, así como la aplicación de medidas de mitigación.
- ✓ Experiencia comprobada de un año

### **XVII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Planeación, organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Trabajo bajo presión.



- ✓ Logro de metas.

### OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

El Agua es un recurso natural, indispensable para la vida de los seres humanos, por consiguiente, debe hacerse un buen uso y manejo del mismo, y sobre todo garantizarse el acceso y disponibilidad en calidad y cantidad para consumo humano.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS-	-
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal	
SUBALTERNOS:	Operador de Equipo de Bombeo y Ayudante de del Operador	

##### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, asignado para velar por la captación, conducción, tratamiento y almacenaje del agua que se distribuye a los usuarios de este servicio en el municipio, como los procesos de compra de insumos para su debido funcionamiento.

##### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar plan de trabajo estratégico y el plan operativo anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el concejo municipal.
- Elaboración de planes e informes, dirigido a las autoridades municipales y COMUDE, sobre las actividades mensuales de la OMAS o los que sean necesarias de acuerdo con las actividades.

- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Realizar el muestreo para análisis de calidad de agua, de los diferentes sistemas de distribución que existen en el municipio.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargado de aguas residuales y los subalternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones, tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (equipo y documentos)
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, comisión, mesas, comité, asociación, entre otros) que contribuya a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de agua y saneamiento municipal.
- Representar la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- Es responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotativos de la OMAS.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.

- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Cumplir con las delegaciones y funciones que le asigne el alcalde municipal.

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

Con sus subalternos para la coordinación de actividades de la unidad.

Con el Alcalde Municipal.

Con el Director de Servicios Públicos Municipales

Con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Con la Dirección Municipal de Planificación

Con la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-

#### **V. AUTORIDAD**

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los subalternos de OMAS.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Mobiliario y equipo que se encuentre a su custodio, así mismo la documentación que se maneja en su unidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel diversificado con especialización media (Inspector de Saneamiento, Técnico en Salud Rural) de preferencia con estudios universitarios en ingeniería ambiental o civil.

Tener experiencia de por lo menos un año en agua y saneamiento.

Conocimientos en el manejo de Excel, Windows, Power Point, Google Earth e Internet.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Con capacidad de análisis de problemas  
 Capacidad de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitoreo y evaluar proyectos.  
 Toma decisiones.  
 Capacidad de negociación.  
 Capacidad de delegar funciones.  
 Habilidad para trabajar bajo presión.  
 Capacidad de trabajar en equipo.  
 Comunicación escrita y oral.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS-	-
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operador de Equipo de Bombeo	
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de Equipo de Bombeo	

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
- Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de Agua Potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las operaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
- Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
- Verificar que la energía eléctrica está estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
- Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.



- Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
- Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Dar aviso a su jefe inmediato cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
- Da aviso al fontanero cuando se detectan fugasen las líneas de conducción al tanque de distribución.
- Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación y reposición de partes.
- Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.
- Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, así como los tanques de captación y distribución dando a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
- Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanen del concejo o el alcalde y que estén fundadas en la ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

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

Con el Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Porque el servicio de Agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.



Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.

Por los herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio.

Contar con un año de experiencia laboral en puestos similares

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener conocimiento sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.  
Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

#### **Otros Conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento OMAS-	-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante del Operador de Equipo de Bombeo	
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Operador de Equipo de Bombeo	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de Equipo de Bombeo	

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

Es un puesto operativo designado para apoyo del Operador de Equipo de Bombeo.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la limpieza de las celdas de floculación, lonas de sedimentación y la limpieza de los filtros
- Realizar limpieza de chapeo de maleza de instalaciones
- Operar la bomba de achicar cuando se requiera llenado a cisternas
- Suplir al Operador de Equipo de Bombeo cuando fuese necesario.
- Otras actividades inherentes al puesto si así lo requiere el jefe inmediato.

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

Con el Operador de Equipo de Bombeo

Con el Encargado de la Oficina de Agua y Saneamiento

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.

Por los herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio.

Contar con un año de experiencia laboral en puestos similares

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**



Tener conocimiento sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.  
Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

La función de esta Dirección es la de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles al nivel del municipio y de la municipalidad.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

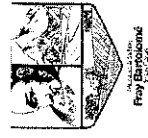
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Directora de la Dirección Municipal de la mujer.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde o alcaldesa municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaría de la DMM, Promotora de la DMM

##### **II. NATURALEZA**

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer;
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre, la situación de las mujeres en el municipio;
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.



- Informar permanentemente al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas y
- Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

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

**Internas:** Concejo Municipal, alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección de Planificación, Dirección de la DAFIM y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

#### **V. AUTORIDAD**

Con el personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerida.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.



#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Título Universitario en la Carrera de Trabajo Social o Título de nivel medio o Carrera a fin o tener experiencia calificada en la materia.
- ✓ Conocimientos de Microsoft Office e internet
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Responsabilidad.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

#### **XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Sub-Directora de la Dirección Municipal de la mujer.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde o alcaldesa municipal.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Personal de Apoyo Técnico

## **XII. NATURALEZA**

Colaboradora inmediata de la Directora Municipal de la Mujer y responsable de las tareas que se asigne la Dirección Municipal de la Mujer y el Alcalde Municipal.

## **XIII. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar planes programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres del municipio.
- Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
- Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
- Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales.
- Encargada de gestionar y realizar actividades propias de la municipalidad.
- Actualizar información de los grupos organizados del municipio.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Así como otras tareas que le asigne la Directora Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

## **XIV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con la Directora Municipal de la Mujer  
 Con el trabajado social  
 Con el personal de la DMM

## **XV. AUTORIDAD**

Apoyo a la Directora Municipal dela Mujer  
Apoyo al personal de la DMM

#### **XVI. RESPONSABILIDAD**

Brindar apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer, en todo lo que fuera necesario

#### **XVII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q’eqchi’.
- Ser mayor de edad

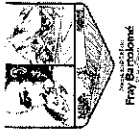
#### **XVIII. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ o Título de nivel medio o Carrera a fin, Título Universitario en la Carrera de Trabajo Social o tener experiencia calificada en la materia.
- ✓ Conocimientos de Microsoft Office e internet
- ✓ Experiencia comprobada de un años en puesto similar.

#### **XIX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Capacidad de integración a grupos
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral integra





- ✓ Responsabilidad.

**XX. OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la Dirección Municipal de la Mujer.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Directora de la Dirección municipal de la mujer.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Recibir, elaborar, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

**III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación;
- Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones;
- Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos;
- Control de archivo y catalogación de toda la documentación;
- Atención a las personas que soliciten información en la oficina;



- Transcripción de actas y
- Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique su Jefe Inmediato.

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

**Internas:** directora de la Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de **Planificación**, Dirección de la DAFIM y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Título de Secretariado Comercial.
- ✓ Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**



- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Responsabilidad.

**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO	Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer.
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo y de campo.
JEFE INMEDIATO:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**



Planificar, programar y promocionar a las comunidades los cursos, talleres y capacitaciones que se impartirán en las diferentes comunidades y barrios de nuestro municipio.

### **III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Elaborar diagnósticos comunitarios y evaluación económica social;
- Fomentar la participación de la mujer;
- Proporcionar informes mensuales a la Coordinadora de OMM sobre las actividades que realiza;
- Planificar coordinar y evaluar reuniones o actividades convocadas por la OMM;
- Capacitar a las mujeres en temas con enfoques de género;
- Análisis y monitores de los indicadores de género y
- Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique la Coordinadora de la OMM.

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

Internas: Coordinadora la Oficina de la Mujer, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

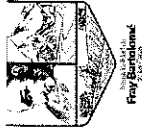
### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente y apegado a las funciones asignadas.

### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



- Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

- ✓ Título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Trabajo Social o carrera afín.
- ✓ Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Ética y moral íntegra
- ✓ Responsabilidad.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

## OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Es un espacio municipal dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, además brinda atención, detección, derivación y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Jefe de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde (a) Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria, Promotor de Deportes

#### II. NATURALEZ DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual, jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, también dará a conocer el derecho de todos los niños, acompañamiento, así mismo solicitar la ayuda a las instituciones relacionadas a la Niñez, Adolescencia y Juventud, a tener información acerca de los casos que se presenten a la Oficina.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).

- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a la niñez. Fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.

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

**Internas:** Concejo Municipal, alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera y otras dependencias de la Municipalidad.

**Externas;** Con los representantes de organizaciones comunales, Cocodes, Vecinos del municipio y con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos que tengan relación con sus labores.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.



**VI. RESPONSABILIDAD**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente y apegado a las funciones asignadas

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Contar con título diversificado

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**



Recibir, elaborar, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de Trabajo Social en Coordinación de Instituciones que maneja el sistema municipal de protección.
- Registrar casos de niñas, niños, adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- Registrar las acciones realizadas desde la oficina mensualmente para tener informes de los casos atendidos.
- Gestionar fondos o apoyos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.
- Brindar información y orientación a los niños, niñas jóvenes y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a los padres de familia, especialmente sobre la violencia.
- Integrar la comisión de Niñez, Adolescencia y Juventud en el COMUDE mensual, para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo de las víctimas de violencia.

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

**Internas:** Dirección Municipal de la Mujer, Dirección de **Planificación**, Dirección de la DAFIM y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.



**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Contar con título diversificado

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Promotor de Deportes
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, se encarga de organizar y promover actividades deportivas y recreativas a la población en general.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar eventos deportivos de distintas disciplinas del deporte y promover torneos en áreas urbanas y rurales.
- Involucramiento en actividades deportivas a desarrollarse en el municipio.
- Hacer buen uso y cuidado de los implementos deportivos, equipo y mobiliario.
- Promover campañas sobre la importancia de practicar deportes con enfoque de género.



- Organizar escuelas deportivas de distintas disciplinas para niños y jóvenes.
- Desarrollar programas deportivos con líderes comunitarios.
- Llevar registro y control de niños y jóvenes beneficiarios por el programa de deportes.
- Otras actividades inherentes al puesto.

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

Coordina su trabajo con el jefe (a) de la unidad, mantiene comunicación dentro y fuera con las instituciones o entidades con las que se relaciona y con los vecinos.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Materiales y equipo a su disposición.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

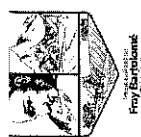
- Ser guatemalteco de origen
- Ambos géneros
- De 20 a 45 años.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Maestro de Educación Física o con experiencia mínima de un año como entrenador.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Condición física  
Habilidad de comunicación  
Capacidad organizacional  
Buenas relaciones interpersonales  
Puntualidad  
Disciplina  
Bilingüe (q'eqchi' y español)  
Planificador  
Organizado



La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población, así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizado, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuyentes establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la presentación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Subdirector, Secretaria, Oficial I, Administrador del Mercado, Fontanero, Encargado de Transporte, Encargado de Servicios Generales, Administrador del Rastro Municipal.

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.

- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informado de todo lo anterior al alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su presentación.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada, y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuario.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el Alcalde Municipal.

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

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcaldes Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Consejo Municipal, cuando sea procedente.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Ante al alcalde y los demás miembros del Consejo Municipal.

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a sus disposiciones.

Por los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación

Para el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que deba ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de nivel diversificado y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencias en la operación y mantenimientos de servicios públicos.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, Ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con el ámbito de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Sub-Director de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Secretaria, Oficial I, Administrador del Mercado, Fontanero, Encargado de Transporte, Encargado de Servicios Generales, Administrador del Rastro Municipal.

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

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en ausencia del Director de Servicios Públicos Municipales.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Seguimiento y supervisión de solicitudes por medio de expedientes, llamadas telefónicas, redes sociales, correos electrónicos, solicitudes de COMUDE Y Concejo Municipal, enviadas a jefes y encargados de departamentos y/o secciones a su cargo.
- Atender a los representantes de Instituciones y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta en ausencia del Director.
- Seguimiento y supervisión en contrataciones y procedimiento de compras.

- Verificación de expedientes administrativos y seguimiento con la secretaría para su trámite y resolución.
- Supervisar las rutas de trabajo de jefes y encargados de departamentos y/o secciones de la Dirección.
- Seguimiento a la recuperación de la Cartera Morosa.
- control de arrendamiento de las instalaciones que arrenden los vecinos.
- verificación del estado físico de las instalaciones y/o mobiliario que haya sido alquilado.
- Coordinación de mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas y sociales.
- Cualquier otro apoyo que se le solicite para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Representar al Director cuando sea necesario o por ausencia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

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

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Alcalde Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

#### **V. AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Director de Servicios Públicos. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Para el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Director de Servicios Públicos Municipales sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que deba ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.



## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencias en la operación y coordinación de servicios públicos.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

## **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, Ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con el ámbito de trabajo.

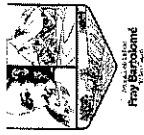
## **DESCRIPCION DEL PUESTO.**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto de carácter administrativo que debe apoyar las actividades secretariales del jefe de la Oficina de Servicios Públicos, con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de dicha unidad.



### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender al público en sus demandas de información y trámites.
- Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el
- Director de Servicios Públicos, relacionados con sus funciones.
- Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma), cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar acatas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos tales como uso de la cancha, parque y salón municipal entre otros.
- Atender solicitudes para uso de Sonido amplificado
- Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección.
- Archivo de la documentación de la Oficina.
- Llevar el control de las autorizaciones de Transporte Publico, Vallas Publicitarias.
- Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
- Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y  
Obtener información relacionada con sus actividades.  
Con los vecinos del Municipio en la atención personalizada.

### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **VI. RESPONSABILIDAD**



De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.  
Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.  
De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener
- Aptitud para optar al cargo

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio, en carrera afín al puesto.

**IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En el trato con personas en forma amable, servicial y comprometida con su trabajo.

**X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre técnicas secretariales de oficina.

Poseer conocimientos suficientes sobre informática.

Poseer conocimientos sobre los reglamentos u otras disposiciones legales relacionadas con los servicios públicos municipales.

**DESCRIPCION DEL PUESTO.**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial I de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de apoyar al director de la Oficina de servicios Públicos a garantizar el uso racional de los servicios públicos y el registro y control de los usuarios, la expansión de cobertura y correcta aplicación de los reglamentos de administración correspondiente.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Auxiliar al director de Servicios Públicos en la programación de las actividades semanales, mensuales y anuales con especificaciones exactas.
- Llevar un control de los usuarios de los servicios públicos.
- Representar al director de Servicios Públicos en actividades en casos especiales.
- Brindar información a la población sobre el funcionamiento de los servicios públicos.
- Llevar el control y registro de los moto taxis, fleteros, pick-uperos.
- Dar aviso a los usuarios de los servicios público cuando se observa impuntualidades de pagos.
- Ordenar los archivos de Oficina conforme a las fuentes.
- Orientar a los usuarios en los trámites de los servicios de agua, drenaje, alumbrado público.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y  
Obtener información relacionada con sus actividades.  
Con los vecinos del Municipio en la atención personalizada.

## **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.  
Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.  
De la custodia, conservación y uso de las herramientas de trabajo.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener Aptitud para optar al cargo

## **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Título de nivel medio.

## **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En el trato con personas en forma amable, servicial y comprometida con su trabajo.

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador del Mercado Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Guardianes y barrenderos.

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

En puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza y otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento, como mínimo.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otra que emanen del concejo o del alcalde y que estén fundadas en la ley.



- Velar por la seguridad, limpieza e higiene y ornato del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que se observe.
- Llevar los registros de ingresos y egreso del servicio locales dados en arrendamientos, incluyendo los pagos de alquileres y el control de otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Llevar el control de los cobros por el arrendamiento de locales y piso de recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Verificar que diariamente se traslade la tesorería municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación de eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar el trabajo de los colaboradores, u encargados de la limpieza.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones u multas correspondientes infringiendo de todo lo anterior al coordinador de las Dirección de Servicios Públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía responsable debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a las personas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la ley de protección al consumidor.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

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

Con los arrendatarios de locales y piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza relacionadas con el servicio.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el coordinador de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con el tesorero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tiene relación con el mismo.

#### **V. AUTORIDAD**

Media, línea jerárquica de dependencia del director de DSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Dar el cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo municipal o el alcalde.

Porque los productos que se expendan por la exactitud de pesas y medidas.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de nivel diversificado y demostrar como mínimo como mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener facilitación de expresión al comunicarse con los vecinos del municipio, funcionarios, empleados y autoridades locales.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del código Municipal, de los Reglamentos, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

## **XXI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DE PUESTO:</b>	Encargado (a) de Kiosco Informativo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **X. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, de carácter informativo y orientador para los vecinos del municipio. Eleva la calidad de la atención al vecino que nos visita, optimizando el tiempo de los trámites a realizar, brindando información completa y detallada a las y los vecinos, visitantes, turistas y representantes de entidades que recurran a la municipalidad en búsqueda de información u orientación sobre gestiones a realizar.

## **XI. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender a las personas que visitan la municipalidad, brindándoles la información necesaria y exacta sobre la ubicación de oficinas y funcionarios.
- Mantener actualizado el registro de trámites y procedimientos de las distintas dependencias municipales.
- Emitir guías de trámites y procedimientos sustentados en sus registros actualizados
- Orientar a los vecinos en relación a los requisitos y procedimientos necesarios para realizar los trámites de su interés, proporcionándoles la guía respectiva
- Consultar telefónica o personalmente con las dependencias municipales en los casos necesarios, para dar respuesta inmediata al vecino.
- Realizar tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Sistematizar la cantidad de personas que acuden a la municipalidad, dependencias más visitadas, trámites que generan mayor presencia o consulta de vecinos y otros que se consideren necesarios.
- Orientar a los turistas y visitantes del municipio en relación a las consultas que realicen sobre puntos de su interés.
- Remitir a los ciudadanos con la o el Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal cuando la intencionalidad de su visita sea solicitar información pública de oficio,



- Remitir a los vecinos a la dependencia que corresponda, cuando la intencionalidad de su visita sea presentar quejas o sugerencias acerca del servicio municipal.
- Atender la línea telefónica directa de atención al vecino y utilizar los registros respectivos
- Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo, que le sean requeridas por el Director de Servicios Públicos o Alcalde Municipal.

## **XII. RELACIONES DE TRABAJO**

### **Internas:**

A nivel de todas las dependencias municipales, considerando la naturaleza de sus funciones.

### **Externas:**

Ciudadanos, visitantes, turistas y representantes de entidades que requieran información u orientación respecto a los servicios municipales o relacionados con el municipio.

## **XIII. AUTORIDAD**

Ninguna.

## **XIV. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario, equipo de cómputo, extensión telefónica y os que se encuentren registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

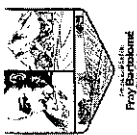
Los documentos relacionados con sus funciones, incluyendo correspondencia, registros, guías de procedimientos y otros que haya implementado.

## **XV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

## **XVI. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título a nivel medio, diversificado.



De preferencia haber desempeñado cargos similares.  
Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

#### **XVII. OTROS CONOCIMIENTOS**

Poseer conocimientos sobre el código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas su área de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales DSPM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante de Fontanero

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observa desperdicio de agua potable y reportarlo a la oficina Municipal de Agua potable y alcantarillado para que se realicen la notificación que correspondan.

- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el encargado de la oficina de Agua Potable y alcantarillado.
- Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondiente.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que corresponda.
- Colaborar con limpieza del tanque de distribución.
- Informar al encargado de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen medidas correctivas pertinentes.
- Reportar en su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llevar requisitos establecidos en el reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del encargado de la Oficina.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado de la Oficina.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara llevar dichas acciones.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del encargado de la Oficina.



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

Con el encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado par asuntos relacionados con la prestación del servicio.

#### **V. AUTORIDAD**

Con el personal bajo su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Porque el servicio de agua potable de preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.  
Por la herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Saber leer y escribir, Poseer certificado a nivel diversificado.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener conocimientos de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.  
Poseer conocimientos de albañilería, plomería y sistemas de cloración.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales DSPM
-------------------------------	--



<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Ayudantes de Fontanero
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Fontanero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realiza recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Apoyar al Fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
- Identificar y reportar al Fontanero, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar la lectura que medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Fontanero.
- Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
- Apoyar en la reparación de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.

- Lleva a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.

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

Con el Fontanero para asuntos relacionados con las prestaciones del servicio.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.  
Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Saber leer y escribir.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.  
Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**



Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

## TRANSPORTE

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de los vehículos institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Transporte
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Conductores Municipales

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, coordina juntamente con el Director de Servicios Públicos Municipales el control de los vehículos para las diferentes actividades que requieran las dependencias municipales, reparación y mantenimiento de vehículos.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades del día en relación al uso de transportes.
- Coordinar juntamente con el Director de Servicios Públicos el abastecimiento de combustible.
- Coordinar el transporte para las actividades municipales de las diferentes dependencias.
- Verificación del buen estado de los vehículos y maquinaria.
- Solicitar la reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria.
- Otras actividades inherentes al puesto, si así lo requiera su jefe inmediato.



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

Con el jefe inmediato para coordinar actividades.

Conductores y operadores para realizar las actividades coordinadas.

Con las diferentes dependencias municipales para realizar las diferentes actividades.

#### **V. AUTORIDAD**

Conductores

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Custodio para el mantenimiento del buen estado de los vehículos y maquinaria.

Velar por el buen uso y funcionamiento de los vehículos.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Contar de 25 a 55 años de edad.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación media o título de educación diversificado.

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de manejo para distintos tipos de vehículo.

Que cuente con licencias de conducir, Tipo A, B, C, M, E.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**





<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conductor Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Transporte
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **II. NATURALFEZA DEL PUESTO**

Es el responsable de conducir vehículos y maquinaria municipales en forma adecuada y conforme a las leyes de reglamentos aplicables; de velar porque se mantengan en buen estado físico y de funcionamiento.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir con precaución el vehículo que se le designe.
- Efectuar el servicio de transporte de personas, llevar mensajes y objetos, conforme sea autorizado en forma previa por el encargado de transportes.
- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- Observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- Informar al Encargado de transporte acerca de desperfectos del vehículo, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesario.
- Efectuar un informe diario acerca de los lugares visitados, el kilometraje recorrido y el combustible utilizado, con el visto bueno del encargado de transporte y el Director de Servicios Públicos Municipales.
- Efectuar diariamente la limpieza del vehículo.
- Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe, y después de la jornada de trabajo.
- Antes y después de conducir a lugares lejanos, verificar las condiciones físicas del automóvil.
- Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**



Con el encargado de transporte, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con el Director de Servicios Públicos Municipales.

Con la Dirección de Planificación Municipal.

Con las dependencias para diferentes actividades que se presenten.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en conducir y conocimiento de programa de mantenimiento de vehículos.
- Poseer licencia de conducir acorde al tipo de vehículo asignado.

**X. PERFIL DEL PUESTO**

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

**XI. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de manejo para distintos tipos de vehículo.

Que cuente con licencias de conducir, Tipo A, B, C, M, E.

**SERVICIOS GENERALES**



Responsable de todas las actividades operativas de carácter rutinaria en el municipio de Fray Bartolomé de las Casas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Conserje Municipal, Electricista, Encargado del Cementerio, Encargado del Área Verde, Encargado del Tren de Asco, Administrador del Rastro Municipal

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades operativas y manuales de carácter rutinario que pueden requerir aplicar conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica, repetitivas y variadas en forma individual o en equipo que demandan esfuerzo físico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal bajo su cargo, en el desempeño de las funciones asignadas a cada subalterno.
- Solicitar todos los insumos que cada uno de subalternos necesite.
- Recepcionar los informes de cada uno de sus subalternos.

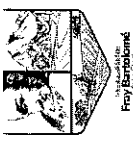
### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios Públicos Municipales.

Con el Alcalde Municipal.

Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.

### V. AUTORIDAD



Con los subalternos asignados.

**VI. RESPONSABILIDAD**

De velar porque todos sus subalternos cumplan con sus funciones y que el trato hacia los vecinos sea de una excelente calidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Graduado de nivel medio.

Buena presentación.

Experiencia en dominio de personal mínimo 1 año comprobable.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

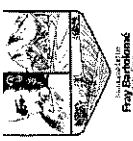
**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Conserje Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la Municipalidad.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**



- Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público para que los usuarios depositen en ellos la basura.
- Informar al secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- Realizar otras funciones relacionadas con los servicios.

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

Con el Director de Servicios Públicos Municipales para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos.

Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Saber leer y escribir.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Electricista Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ayudante Electricista

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que se esté desarrollando, el lugar el tiempo que le tomara realizar esa acción.
- Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Reparar darles mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y hacer consultas.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.  
Por el equipo y herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poser certificado de aptitud como técnico electricista.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Ayudante de electricista
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Electricista
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

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

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funciones adecuadamente.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**



- Apoyar al electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas. Equipo de cloración, etc.
- Apoyar al electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al electricista en la actividad de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

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

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y hacer consultas.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

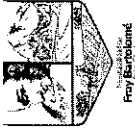
#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer el conocimiento de sistemas eléctricos.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**





<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Cementerio
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así realizar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplimiento las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medioambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde de cualquier anomalía que observe.
- Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumanas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- Cumplir las instrucciones del director de la DSPM, relacionadas con su trabajo.



- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador de la Oficina de servicios Públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

#### **IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **V. RESPONDABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el alcalde. Hacer velar sus funciones contempladas en la ley.

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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

Saber leer y escribir, Poseer título de educación primaria.

#### **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

## IX. OTROS CONOCIMIENTOS

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de área verde (Chapeo)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Chapeador

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de realizar los programas de trabajo de Área verde y labores de campo, llevar todos los registros y controles de los usuarios, en el área urbana y rural de todo el municipio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar limpieza en calles, arriates y áreas públicas del municipio.
- Efectuar informe mensual acerca de los trabajos que se realizaron.
- Coordinar los puntos según ordenes de trabajos de las solicitudes del usuario.
- Pintar la vía pública, encala árboles, bordillos, postes y todo lo que se le indique como parte del ornato del municipio.
- Coordinar la limpieza del área verde de la Municipalidad.



- Responsable del equipo y/o herramientas asignadas para realizar sus tareas.
- Realiza con orden, esmero y eficiencia todo lo encomendado.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo.
- Cumplir con las funciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas
- Y otras funciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele el Director de Servicios Públicos.

#### **IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.

#### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

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

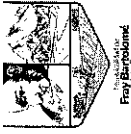
Poseer certificado a nivel diversificado.

#### **VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer habilidades y destrezas para manejo de equipo y programas de computación.

#### **IX. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relaciones con su ámbito de trabajo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado del Tren de Aseo
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>SUBALTERNOS:</b>	Conductor de Camión Municipal

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo de lleve a cabo en la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanan del Concejo o el del alcalde y que estén fundadas en la ley.
- Distribuir, coordinar, supervisiones y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- Llevar registro y control de los usuarios de los servicios.
- Velar porque los usuarios del servicio realicen pagos con la puntualidad debida colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos de morosos.
- Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de estos al juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificado los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Dirección de Servicios Públicos.
- Hacer propuestas orientadas a mejor orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- Coordinador con el personal del Ministerio de Salud en el Municipio, para la toma de decisiones de protección a la salud de las personas.



- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignado por el coordinador de la DSPM.

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

Con el jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

#### **V. AUTORIDAD**

Media, en la línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la DSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Poseer título de educación media.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa par y tomar decisiones oportunas.

#### **X. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Administrador del Rastro Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas, por las autoridades respectivas, para garantizar que el consumo de carne no afecte la salud de los habitantes.

### II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- Presentar al Coordinador de la DSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.



- Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que proceda.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Velar porque no se generen focos de contaminación en la población mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los destazadores, expendedores de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

### **IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

### **V. RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde.

Hacer valer sus funciones contempladas en la ley.

### **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.





## VII. PERFIL DEL PUESTO

Poseer título de nivel diversificado.

Contar con dos años de experiencia en puestos afines.

## VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de mantenimiento de las calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeos públicos y otras actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo actividades de mantenimientos de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Colaborar con la limpieza de calles.
- Realizar capeo de áreas públicas.
- Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
- Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil cuando en obras de mantenimiento.



- Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

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

Con el encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

#### **VIII. PERFIL DEL PUESTO**

Nivel educativo no requerido.

#### **IX. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Contar con habilidades y destrezas para la utilización de la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Albañil Municipal
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Servicios Públicos Municipales.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales, así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

### **II. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas, así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando la carga de trabajo lo demande o por la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
- Apoyar en la descarga y carga de materiales de construcción para que estos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados, así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que sea asignado por su jefe inmediato superior.

### **III. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

**IV. AUTORIDAD**

Ninguna.

**V. RESPONSABILIDAD**

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

**Educación**

Nivel educativo no requerido.

**Habilidades y destrezas**

Contar con habilidades y destrezas para la utilización de la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.