

MUNICIPALIDAD DE PURULHÁ, BAJA VERAPAZ.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCION DE PUESTOS, MUNICIPALIDAD
PURULHÁ 2,014.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPTOR DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE PURULHA
2,012**

GUATEMALA 2,012

**APOYO TECNICO POR: Dirección de Recursos Humanos de la
Municipalidad de Purulhá, Instituto de Fomento Municipal INFOM.**

**MUNICIPALIDAD DE PURULHA
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO
MUNICIPAL
PURULHÁ, BAJA VERAPAZ.**

El Honorable Concejo Municipal de Purulhá, del departamento de Baja Verapaz;

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleados de la Municipalidad conozca con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por Ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO:

Que dentro del proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la municipalidad, que permita hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal;

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 del Código Municipal, El Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la **organización y funcionamiento de sus oficinas**, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

Con base en lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34 y 35 literales i), j), y k).

ACUERDA:

PRIMERO: aprobar el manual de organización municipal de la municipalidad de Purulhá, el cual consta de ciento ochenta y ocho páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. -----

SEGUNDO: Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director, Coordinador o Jefe de Dependencia cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. -----

TERCERO: Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. -----

CUARTO: Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. -----

PRESENTACIÓN

La presente documentación donde se exterioriza y se describe el Manual de Organización y Funcionamiento MOF, representa la preocupación e interés de la actual Corporación Municipal de Purulhá, Baja Verapaz; por innovar y hacer de la administración municipal, una dirección más eficiente, dinámica y funcional, tanto en el aspecto interno, como en los diferentes campos de acción de la gestión pública municipal. Esta iniciativa se implementa con el propósito de mejorar y modernizar la facilitación de los servicios públicos a los ciudadanos, quienes son los beneficiados directos de estas acciones; lo cual hace trascendental tener un instrumento normativo de este nivel y calidad en la Gestión Municipal actual.

Este instrumento práctico, del Manual de Organización y Funciones (MOF), elaborado, construido colectiva e institucionalmente. Se determina a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Corporación municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, objetivos, funciones, responsabilidades, descripción de cada puesto de trabajo y perfiles ideales para personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones jerárquicas entre direcciones y dependencias de la Municipalidad.

En el Manual elaborado se exteriorizan características de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada dirección administrativa, con el objetivo de evitar inconvenientes, considerando que las direcciones son interdependientes, por lo que hace necesario efficientizar el capital social.

Con la aplicabilidad del presente manual se facilitarán prospectivamente el proceso de inducción al 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 públicos municipales.

En aspectos inminentemente jurídicos el artículo 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y el Concejo Municipal tiene la facultad de emitir reglamentos internos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de las direcciones administrativas, sobre la base de esta disposición legal se promovió la elaboración constructiva del presente Manual para el fortalecimiento del capital social (Recurso Humano).

El proceso de la materialización, ejecución y operación de este instrumento innovador a nivel administrativo, se presenta esta nueva estructura orgánica municipal, lo que permitirá ser más eficientes y eficaces al atender a los usuarios, de quienes, a su vez, se espera toda colaboración, así mismo del apoyo INFOM en el aspecto de su aplicación en todas las dependencias de la municipalidad.

INTRODUCCIÓN

El "Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz", se orienta a establecer la relación y firmeza de las funciones específicas que determinan la estructura Orgánica de la Municipalidad. De igual forma, determina el aprovechamiento racional del capital social, el cual ha sido realizado a través de la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre los puestos de trabajo, la misma que ha sido efectuada mediante, entrevistas a los trabajadores, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de los trabajos.

El MOF, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Pública Municipal. En él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas, asimismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellos.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

En tal sentido con el instrumento aprobado se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación les da sostenibilidad a los cambios equipando a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones (MOF), como Instrumento de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- ✓ Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- ✓ Proporciona información al funcionario público, empleados de confianza, servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- ✓ Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- ✓ Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.

OBJETIVOS

✓ **GENERAL**

Promover que las diferentes direcciones técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz, 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 la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

✓ **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.
- ✓ Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- ✓ Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Purulhá, Departamento de Baja Verapaz, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

A NIVEL I (GOBIERNO MUNICIPAL):

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

- a. **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b. **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c. **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

B NIVEL II (FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ASESORÍA):

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y administración de la municipalidad.

C NIVEL III (DIRECCIONES, COORDINACIONES Y JEFATURAS)

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operatividad las políticas que impulsa la municipalidad.

D NIVEL IV, (OPERATIVO ADMINISTRATIVO)

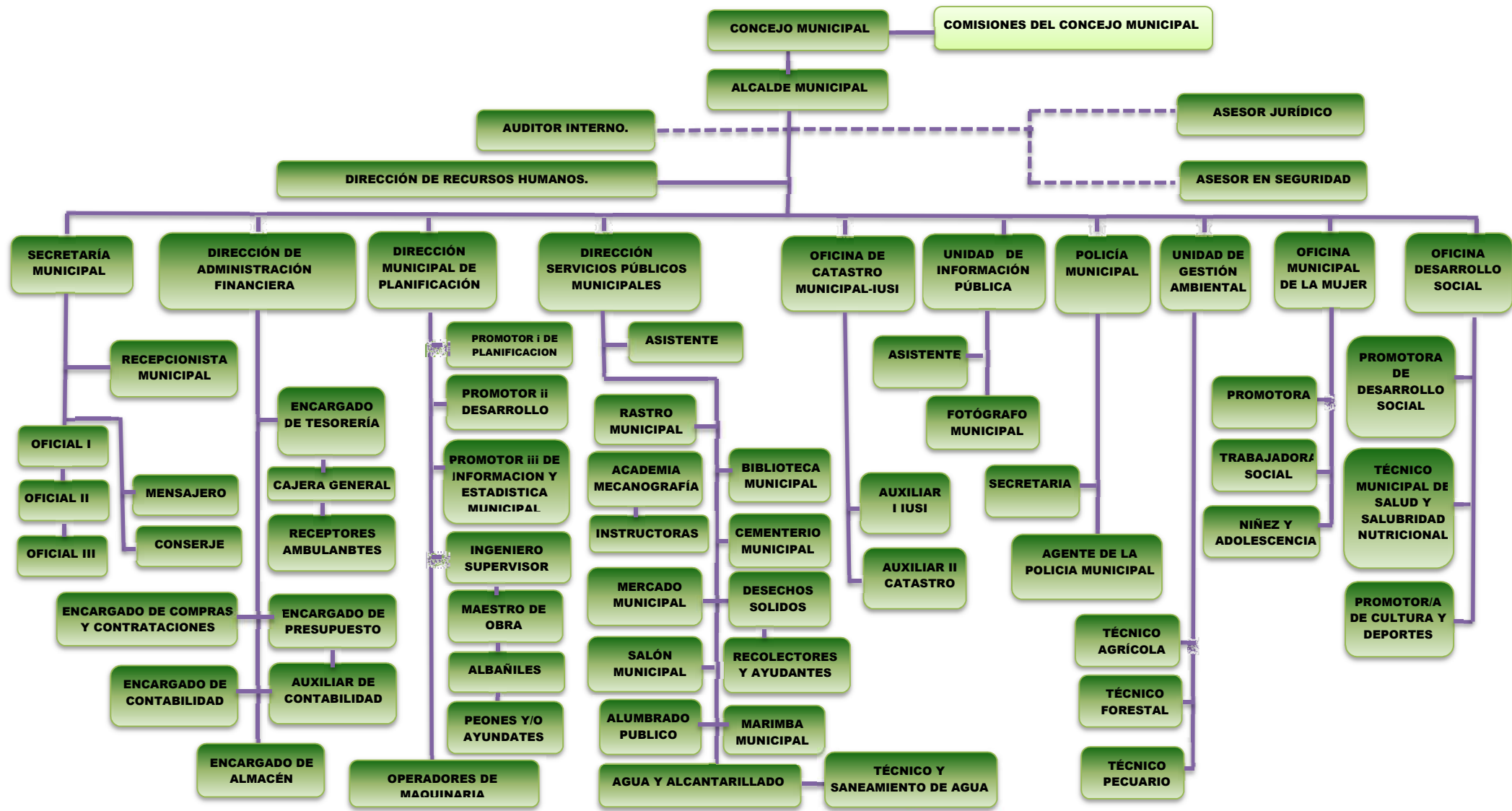
En este nivel focalmente se integra por trabajadores municipales, que sus funciones son inminentemente operativo administrativo, en apoyo, auxilio de los funcionarios y directores.

E NIVEL V, (OPERATIVO)

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operatividad las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

De acuerdo con los cinco niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad de Purulhá, departamento de Baja Verapaz, deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama Municipal.

ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL.



FUNDAMENTO O MARCO JURÍDICO

El fundamento para la formulación, estructuración y ejecución del Manual de Organización y Funcionamiento municipal, se determina en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Asimismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en la presente estructura del Manual de Organización.

El **Código Municipal** por su parte en el Artículo 3 señala que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal. -

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA CONCEJO MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ALCALDÍA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	ALCALDE MUNICIPAL, CONCEJALES, SÍNDICOS, DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, POLICÍA MUNICIPAL Y DEMÁS UNIDADES SUBALTERNAS DE LOS MISMOS.

II FUNCIONES DEL PUESTO

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las

modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

- f) Aprobar, controlar la ejecución, evaluar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- h) Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- m) Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) Fijar las rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- q) Aprobar la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- r) Aprobar los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados,

nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

- s) Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- u) Crear el cuerpo de policía municipal y policía municipal de tránsito.
- v) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w) Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
Fundamento legal: Artículo 35 del Código Municipal.

III RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- ✓ Con personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros en beneficio del Municipio.
- ✓ Con los vecinos del municipio.

IV AUTORIDAD

- ✓ Para ejercer la potestad sobre el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.
- ✓ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones.
- ✓ Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio.

V RESPONSABILIDAD

- ✓ Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- ✓ 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.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.
- ✓ Saber leer y escribir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA MUNICIPAL

AUTORIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL

SUBALTERNOS: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA MUNICIPAL, ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL UGAM, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA, ENCARGADO DE LA OFICINA DE CATASTRO-IUSI, ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL, JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL, DIRECTOR SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS UNIDADES SUBALTERNAS DE LOS MISMOS.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la Municipalidad y al municipio.
- c. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- e. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- f. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- g. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- h. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto de funcionamiento e inversión municipal.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- l. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- m. Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- n. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- o. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- p. Otras atribuciones inherentes al puesto.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- ✓ Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- ✓ Con personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- ✓ Con los vecinos del municipio.

IV. AUTORIDAD

- ✓ Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- ✓ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- ✓ Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

V. 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 las disposiciones del Concejo Municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partido Político por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.
- ✓ Sus servicios son remunerados, y tendrá derecho a dietas al igual que los síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUDITORIA INTERNA

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUDITOR (A) INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II FUNCIONES DEL PUESTO

A. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a. Velar por la calidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad de los controles internos administrativos y financieros, debiendo proponer oportunamente las recomendaciones para fortalecer los mismos, de esta manera, se contribuirá a una gestión más eficiente y transparente, así como dar cumplimiento a los objetivos y metas de esta Municipalidad.
- b. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- c. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- d. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- e. Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se originen de su trabajo.
- f. Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Municipalidad.
- g. Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal, en los diversos campos de su especialización.

B. FUNCIONES TÉCNICAS

- ✓ Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) en base a los objetivos generales de la Municipalidad, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas que garantice la ejecución oportuna de las Auditorías planificadas.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo lo que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento en la implementación de las recomendaciones.
- ✓ Mantener la calidad profesional del personal de Auditoría Interna en todos los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente a través de una acción de supervisión adecuada y oportuna.
- ✓ Evaluar en forma permanente los sistemas de administración y finanzas municipales, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y control de calidad a ellos incorporados.
- ✓ Elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implementadas por los usuarios.
- ✓ Apoyar las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas de carácter general que rigen la profesión de la Auditoría.
- ✓ Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, tanto públicas como privadas.
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- ✓ Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

III RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Concejo Municipal y Alcalde, para cumplir y ejecutar sus decisiones y dar solución a problemas encontrados.
- ✓ Con demás Directores, Encargados de dependencias y unidades Municipales para coordinar actividades que mejoren los controles internos.
- ✓ Con Personal Municipal para proponer alternativas que mejoren el que hacer municipal.
- ✓ Con la Contraloría General de Cuentas, para comunicar oportunamente su Plan Anual de Auditoría y lograr buena coordinación en cuanto a las actividades de auditoría.
- ✓ Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo municipal.
- ✓ Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.

IV AUTORIDAD

Para proponer alternativas que mejoren los procedimientos y la calidad de los controles internos de toda la administración municipal.

V RESPONSABILIDAD

Por incumplir las actividades encomendadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, y las descritas en el presente manual, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
- ✓ Educación
 - Auditor Público o Auditor con Colegiado Activo.
 - Experiencia comprobada de dos años.

- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina (retroproyector, cañonera, equipo de cómputo), manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Habilidad en el manejo del SICOIN-GL.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.

- ✓ Otros conocimientos:
 - Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR/A JURÍDICO/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar Dictámenes legales.
- ✓ Asesorar a las comisiones municipales.
- ✓ Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la municipalidad y del personal.
- ✓ Planificar reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as
- ✓ Coordinar con Recursos Humanos, dependencias municipales Guate compras y mercados, entre otras
- ✓ Revisar bases de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ INTERNO.
Concejo municipal (comisiones municipales); alcalde municipal, recursos humanos y demás dependencias municipales.
- ✓ EXTERNO:
Proveedores, prestadores de servicios, arrendatarios, juzgados, ministerio público, ministerio de trabajo

IV. RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.

- ✓ Educación
 - Obligatoriamente Abogado y Notario colegiado activo a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

- ✓ 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 conflictos.

- ✓ 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, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORÍA EN SEGURIDAD MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR/A EN SEGURIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASESORÍA EN SEGURIDAD MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

II FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Proponer a la dirección de la Policía Municipal, alternativas de seguridad preventiva en resguardo de la seguridad interna del Alcalde Municipal, corporación y personal administrativo.
- ✓ Asesorar a los agentes de la Policía Municipal en materia de seguridad y de las funciones.
- ✓ Coordinación y comunicación con instituciones de seguridad local, tanto privada como pública, para la determinación de estrategias de prevención.
- ✓ Facilitar lineamientos estratégicos, planes de contingencia y de medidas preventivas de seguridad en los eventos que participe el Alcalde Municipal, Corporación y Funcionarios.
- ✓ Elaborar planes integrales de seguridad preventiva de edificios públicos locales, personal administrativo y del control de ingreso a la municipalidad.
- ✓ Monitorear constantemente el nivel de ejecución de los lineamientos de seguridad preventiva.
- ✓ Evaluación de resultados de las acciones, planes de seguridad local y preventiva.

III RELACIONES DE TRABAJO

✓ INTERNO.

Concejo municipal; alcalde municipal, recursos humanos y demás dependencias municipales.

✓ EXTERNO:

Policía Nacional Civil, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa.

IV RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

V ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ Requisitos indispensables

- 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.

✓ Educación

- Preferentemente tener pensum o carrera a nivel universitario afín al puesto.
- Contar con una experiencia de por lo menos 3 años en seguridad preventiva. Diplomados en seguridad ciudadana.

✓ Habilidades y Destrezas

- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de conflictos.

✓ 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, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Código de Trabajo, entre otras.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección, inducción, contratación, desarrollo y evaluación del desempeño; tanto para el personal administrativo como de campo.
2. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Directores.
3. Plantear políticas de incentivos y motivación para el personal.
4. Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
5. Elaborar programas de capacitación para el personal administrativo y de planta, mínimo 2 veces al año, según código municipal.
6. Solicitar y revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
7. Elaborar el programa para la elección del empleado del mes y de acuerdo a los resultados, elegir al empleado destacado del año.
8. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme.
9. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza dentro de la Municipalidad.
10. Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible ascenso o traslado.

11. Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
12. Entrega del uniforme al empleado de nuevo ingreso.
13. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
14. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
15. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
16. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
17. Dirigir todas las funciones y actividades del departamento.
18. Coordinar y dirigir la recopilación y actualización de la información personal y laboral de Funcionarios y empleados municipales.
19. Supervisar a todo el personal municipal.
20. Establecer un registro actualizado de todos los empleados municipales.
21. Proponer ascensos, permutas, traslados y la remoción de empleados municipales.
22. Control de personal o índices de rotación y movilidad.
23. Elaborar propuestas para la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
24. Implementar y dirigir la inducción para personal de nuevo ingreso.
25. Llevar control del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla
26. Resolver conflictos laborales con empleados municipales.
27. Asesoramiento a jefes en los problemas de personal.
28. Entrevistas diversas al personal (de ingreso, ajuste, revisión periódica, salida jubilados), orientación y consejo.
29. Control y reducción de ausentismo y faltas del personal.
30. Coordinación y control de trámites de jubilación por invalidez total, vejez y sobrevivencia.
31. Investigación de causas de ausencias y comprobación de permisos del seguro social.

32. Control en elaboración de planillas y nóminas de pago de sueldos y salarios del personal.
33. Manejo del reloj de control del personal en las entradas y salidas a sus labores.
34. Proporcionar información al público interesado en la Administración de Recursos Humanos Municipal.
35. Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por el Alcalde Municipal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Alcalde, Directores de las Unidades y todo el personal municipal.

IV. AUTORIDAD

- ✓ Para Planear, organizar, dirigir, integrar, controlar y sancionar al personal con el fin de cumplir con la ejecución de sus funciones y todo lo planificado.
- ✓ Para emitir opinión sobre el desenvolvimiento del personal municipal.
- ✓ Para la suscripción de actas a funcionarios y empleados municipales que incurran en faltas.
- ✓ Para supervisar a funcionarios y demás personal municipal.
- ✓ Para velar por el buen funcionamiento de funcionarios y personal municipal.

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

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
- ✓ Educación.
 - Preferentemente tener pensum cerrado en administración de empresas y Trabajo Social con enfoque Gerencial, y otras afines al puesto.

- Tener experiencia mínima de 1 año, en el ramo.

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

- ✓ Otros conocimientos Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Orgánica del IGSS, Ley de Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Constitución Política de la Republica y otras leyes aplicables a la labor municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: OFICIALES DE SECRETARÍA, RECEPCIONISTA, CONSERJES, MENSAJERO Y OPERATIVOS.

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a todas las sesiones del 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.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
3. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
8. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
9. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones,

recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
13. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
14. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
15. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
16. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

III 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, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- ✓ 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 el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ✓ Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

IV AUTORIDAD

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

V RESPONSABILIDAD

- ✓ Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde.
- ✓ Dar cumplimiento a las ordenanzas, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- ✓ Coordinar y direccionar al personal a su cargo.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables:
 - 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.
- ✓ Educación:
 - Preferentemente Abogado y Notario y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener experiencia comprobada de cinco años en el puesto afín.
- ✓ Habilidades y Destrezas:
 - Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Manejo de programas apropiados a la labor secretarial.
 - Redacción y escritura.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SECRETARÍA I
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNA

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejo de correspondencia general (oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum, conocimientos).
2. Archivo, suscripción de Actas Varias, Hojas Móviles.
3. Suscripción de Documentación relacionada a donaciones de terrenos (en favor de la Comuna para construcción de obras de beneficio social Escuelas, Centro de Salud, Cementerios, etc.) y envío de papelería a la asesoría jurídica, para la suscripción de la Escritura Pública que se tramitará para efectuar la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.
4. Asistir a las sesiones del COMUDE y elaborar el acta respectiva.
5. Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
6. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran.
7. Elaborar actas y citaciones varias.
8. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
9. Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- ✓ Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

IV. AUTORIDAD

Tiene autoridad cuando por delegación de su jefe inmediato o por el secretario municipal se le asignan funciones superiores

V. RESPONSABILIDAD

- ✓ Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- ✓ Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
 - Hablar el Idioma Mayoritario del Municipio.
- ✓ Educación
 - Título de secretaria bilingüe, y carrera a nivel universitario afín al puesto.
 - Experiencia en puestos municipales.
- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones de los puntos resolutiveos del Concejo Municipal.
 - Habilidad de coordinación de actividades de la Secretaría Municipal.
 - Mantener buenas relaciones con entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo y con vecinos del municipio para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- ✓ Otros Conocimientos
 - Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SECRETARÍA II
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNA

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- b) Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- c) Manejo de correspondencia general (Oficios, Constancias, Certificaciones Varias, Autenticas, Providencias, Conocimientos varios, archivo, suscripción de actas varias.
- d) Realizar certificaciones de puntos de acta del Concejo Municipal, solicitadas por las diferentes dependencias municipales.
- e) Recepción, programación de fecha, suscripción de acta y documentos para declaración de Uniones de Hecho y Matrimonios Civiles, asistiendo dentro del edificio en su celebración al Señor Alcalde o Concejal de Turno.
- f) Traslado de expedientes al Juzgado Municipal respecto a vecinos que han incumplido con renovar sus licencias, contratos de arrendamiento o tienen deuda ante la Tesorería Municipal.
- g) Traslado al Área rural para el acompañamiento en la realización de matrimonios previa programación y coordinación con el Alcalde Municipal.
- h) Acompañar al Secretario y Alcalde Municipal a las reuniones de COMUDE.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- ✓ Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- ✓ Con el público interesado.
- ✓ Con notarios públicos.

IV. AUTORIDAD

Tiene autoridad cuando por delegación de su jefe inmediato o por el secretario municipal se le asignan funciones superiores

V. RESPONSABILIDAD

- ✓ Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- ✓ De la documentación recibida para su gestión.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
 - Hablar el Idioma Mayoritario del Municipio.
- ✓ Educación
 - Título a nivel medio preferente secretaria Bilingüe.
 - Experiencia en el ramo.
- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir e interpretar instrucciones.
 - Para redactar correspondencias.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Otros Conocimientos
 - ✓ Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y demás leyes relacionadas al trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SECRETARÍA III
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo que realiza inscripción de nacimientos, defunciones y extender certificaciones de actas de matrimonios, así como le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con los registros civiles de los vecinos del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Fraccionar actas varias.
- ✓ Transcribir actas de matrimonios.
- ✓ Elaboración de cuadros estadísticos mensuales de matrimonios.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le asigne el Secretario o la oficial I.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones, rendir informes y presentarle documentos para su firma y sello.
- ✓ Con el resto de personal 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 atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Tiene autoridad cuando por delegación de su jefe inmediato o por el secretario municipal se le asignan funciones superiores

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la emisión de documentos de carácter público bajo su competencia
- Del control y archivo de expedientes relacionados con sus atribuciones.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
 - Hablar el Idioma Mayoritario del Municipio.
- ✓ Educación
 - Poseer Título a nivel medio, preferentemente con estudio universitario en carrera afín al puesto.
 - Experiencia en el ramo.
- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir e interpretar instrucciones.
 - Para redactar correspondencias.
 - Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo
- ✓ Otros Conocimientos
 - ✓ Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es atender al público en general y el teléfono de la Secretaría.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender al público que llega a gestionar trámites diversos.
 - 1.1 Llevar por escrito un control de todas las solicitudes y de los trámites respectivos de los comunitarios.
2. Recibir correspondencia y documentación en general.
3. Extender constancias de residencia.
4. Tramitar la publicación de edictos de la Municipalidad.
5. Tramitar titulaciones supletorias.
6. Autorizar libros de actas de los Comités Comunitarios de Desarrollo - COCODES-.
7. Otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue la Secretaría Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad.
- ✓ Con el público para recepción de documentos y recepción de llamadas telefónicas.

V. AUTORIDAD

Debido a la naturaleza de su puesto no ejerce autoridad alguna

VI. RESPONSABILIDAD

De prestar una adecuada atención a los vecinos del municipio y de los bienes bajo su responsabilidad y custodia de los documentos a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
 - Hablar el Idioma Mayoritario del Municipio.
- ✓ Educación
 - Poseer Título a nivel medio, de Secretaria Comercial Bilingüe.
- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir e interpretar instrucciones de Trabajo.
 - Para redactar correspondencias.
 - Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo
 - Experiencia Mínimo de dos años.
- ✓ Otros Conocimientos
 - ✓ Sobre el Código Civil, Código Municipal, y demás leyes relacionadas al trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- b. Realizar la limpieza del edificio municipal y su entorno. (Barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- c. Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logística cuando sea necesario.
- d. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- e. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con todo el personal de la municipalidad.

IV. AUTORIDAD

- ✓ Ninguna

V. RESPONSABILIDAD

- ✓ Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- ✓ Llevar estricto control del salón de reuniones de la municipalidad, así como de las herramientas e insumos a utilizar para el desempeño de sus labores.
- ✓ Otras que le sean asignadas por autoridad competente.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo adscrito a la Secretaría, ocupado por una persona a quien le corresponde la recepción y envío de la correspondencia, de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Llevar la correspondencia enviada por la municipalidad a diferentes dependencias públicas y privadas, tanto internas como externas, cuidando que se obtengan las constancias respectivas.
- b. Dar seguimiento a la entrega de correspondencia, de acuerdo al asunto de que se trate.
- c. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio o que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Secretario, para realizar eficientemente sus actividades.
- ✓ Con el personal de la Municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De velar porque la correspondencia llegue a su destino, obteniéndose los resultados esperados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL.

SUBALTERNOS: PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN, PROMOTOR DE DESARROLLO, PROMOTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES, SUPERVISOR, EPS, MAESTRO DE OBRA Y ALBAÑILES.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b) Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.

- d) Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- e) Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG´s, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- f) Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g) Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
- h) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- i) Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- j) Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- k) Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- l) Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
- m) Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- n) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.

- o) Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- p) Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- q) Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Dirección Municipal de Planificación.
- r) Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- s) Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- t) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- ✓ Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- ✓ Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación:
 - Poseer título universitario, preferentemente ingeniero civil o arquitecto u otras de igual naturaleza o afín al puesto.

- ✓ Experiencia:
 - Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Programas de AutoCAD o para proyectos.
 - Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.
 - Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
 - Para redactar.
 - Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR I DE "PLANIFICACIÓN"

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo técnico cuya responsabilidad será la coordinación, planificación, social, económico y estratégico del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Capacitación con enfoque de género a dirigentes comunitarios para mejorar su capacidad de gestión.
- b) Realizar planificaciones de desarrollo, social, económico, infraestructura y productiva del municipio.
- c) Asesorar la planificación de proyectos de infraestructura en relación a la documentación técnica y socio-legal.
- d) Monitoreo y evaluación en el ciclo de proyectos
- e) Elaborar propuesta de plan de inversión municipal anual
- f) Gestionar la búsqueda de financiamiento para ejecución de proyectos prioritarios del municipio
- g) Elaborar un banco de información con relación a los servicios y demandas del municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Coordinador Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

- b) Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajo y otros.
- c) Con coordinador y técnicos de desarrollo.
- d) Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- e) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.
- ✓ Para realizar convenios con otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De la Coordinación con otras instituciones.
- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Educación:
 - Poseer título preferentemente de arquitectura, Trabajador Social, Administración de Empresas u otras afines al puesto.
- ✓ Experiencia:
 - Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.
- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para el manejo de grupos, especialmente adultos.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR II DE "DESARROLLO"
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
SUBALTERNOS:	NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades y perfilación, gestión de proyectos.
- ✓ Elaborar de perfiles de proyectos
- ✓ Coordinar con OGS y ONG´ s
- ✓ Elaborar y actualizar el banco de proyectos
- ✓ Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- ✓ Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).
- ✓ Priorizar proyectos sociales, económicos y de infraestructura.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Coordinador Municipal de Planificación y el Coordinador de Fomento Económico Local, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- ✓ Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- ✓ Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.
- ✓ Para fomentar la organización comunitaria.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la entrega oportuna de propuestas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación:
 - Con estudios universitarios, preferentemente Trabajador Social o carrera afín al puesto.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.

- ✓ Otros Conocimientos:
 - Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: PROMOTOR III "INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES"

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaboración y actualización de:

- a) Monografía del municipio y otros estudios (diagnósticos, planes sectoriales, censos).
- b) Información Catastral (terrenos municipales, privados y comunales)
- c) Mapas urbanos y rurales
- d) Información agropecuaria (cultivos, áreas, volumen y precios)
- e) Información de organizaciones privadas (farmacias, tiendas, hoteles, etc.)
- f) Información de recursos naturales renovables y no renovables
- g) Información de Zonas de Vulnerabilidad (incendios, sequías, deslaves, contaminación, huracanes, pérdida de cosechas)
- h) Soporte técnico informática (base de datos, libros electrónicos, formularios, etc.) a las demás unidades de la municipalidad Registro de:
 - ✓ Profesionales
 - ✓ Centros educativos
 - ✓ Servicios de salud
 - ✓ Potencialidades turísticas
 - ✓ Servicios de seguridad

- ✓ Servicios sociales
- ✓ Registro de OG's y ONG's con presencia en el municipio
- ✓ Registro de organizaciones civiles

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Coordinador Municipal de Planificación para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- ✓ Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- ✓ Con Jefe de Campo, Administradores de mercado, cementerio, rastro, y técnicos de desarrollo
- ✓ Con el INE.

V. AUTORIDAD:

Para requerir información.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la entrega oportuna de propuestas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Educación:
 - Con título de nivel medio, preferentemente Administración de Empresas, o carreras afines al puesto.
 - Con experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.
 - Buena capacidad de análisis e interpretación.
- ✓ Otros Conocimientos:
 - Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN DISEÑO, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

SUBALTERNOS: EPS DE ARQUITECTURA.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y estratégico cuya responsabilidad será el diseño y supervisión de obras civiles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Elaboración de estudio de pre-factibilidad
- ✓ Elaboración de diseños, Planificación y presupuestos de proyectos.
- ✓ Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
- ✓ Supervisar la ejecución de obras de infraestructura
- ✓ Seguimiento y evaluación de proyectos
- ✓ Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Director Municipal de Planificación y Promotores, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.

- ✓ Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

V. AUTORIDAD:

- ✓ Para emitir dictámenes.
- ✓ Para supervisar los proyectos en ejecución.

VI. RESPONSABILIDAD:

- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la entrega oportuna de propuestas.
- ✓ De la ejecución correcta de los proyectos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Educación:
 - Con estudios universitarios, obligatoriamente en Ingeniería Civil o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.
- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

SUBALTERNOS: NINGUNO.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir la maquinaria y vehículos que se utilizan en las diferentes obras públicas y mantenimiento de carreteras de forma eficiente y responsable y mantenerla en buen estado de funcionamiento.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Conducir con precaución la máquina y vehículos que se le encomiende en las diferentes obras municipales.
- b. Efectuar limpieza de vías públicas comunitarias y semiurbanas.
- c. Cargar los camiones de volteo con balasto y los materiales necesarios para la reparación o construcción de calles u otras obras que se ejecuten.
- d. Efectuar zanjeo y replanes cuando sea necesario.
- e. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción de los trabajos.

- f. Informar al jefe inmediato, acerca de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- g. Efectuar un informe diario acerca del avance de los trabajos que se realicen y el combustible utilizado.
- h. Apoyar los trabajos de operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, cuando sea necesario.
- i. Guardar todos los días la máquina en el lugar que se designe, y después de la jornada de trabajo.
- j. Efectuar otras funciones relacionadas con el cargo.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de vehículos y maquinaria, para planificar y desarrollar el trabajo de forma eficiente.

IV. AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo encomendado.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ 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.
 - ✓ Poseer licencia vigente profesional
 - ✓ Hablar el idioma mayoritario
- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir
 - Experiencia en conducir vehículos y maquinarias
- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: MAESTRO O COORDINADOR DE OBRAS.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

SUBALTERNOS: ALBAÑILES Y AYUDANTES.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que se encarga de organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Ejecutar los proyectos de infraestructura, construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- b. 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.
- c. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- d. Llevar registros y controles de todas las obras por ejecutar, pendientes de ejecutar y finalizadas
- e. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre el avance de las obras.
- f. Elaborar y presentar informes de actividades bajo su responsabilidad.
- g. Reportar los daños encontrados en las obras.

- h. Requerir con anticipación los materiales necesarios a utilizar en las diferentes obras.
- i. Planificar y programar todas aquellas actividades bajo su responsabilidad.
- j. Realizar otras tareas que le sean asignadas.
- l) Velar por el cumplimiento del reglamento de construcción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
- ✓ Con sus subalternos para girar instrucciones precisas de trabajo.

V. AUTORIDAD

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ Por la calidad de las obras bajo su responsabilidad.
- ✓ Por el buen uso y distribución de los materiales de construcción a utilizar en cada obra.
- ✓ Por el equipo y materiales asignados.
- ✓ Por los planos de las construcciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ 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.
 - ✓ Hablar el idioma mayoritario
- ✓ Educación.
 - Preferentemente técnico en Arquitectura o carrera afín al puesto.
- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TÍTULO DEL PUESTO: ALBAÑIL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: MAESTRO DE OBRA.

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya actividad principal es la construcción de obras en general, reparación de drenajes, tragantes, zanjeo, y otros trabajos de reparación y mantenimiento de obras públicas que sean necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Ejecutar trabajos de construcción de proyectos u obras por administración, de conformidad con las indicaciones del encargado del área de obras municipales.
 - b. Ejecutar trabajos de mantenimiento de los servicios públicos municipales a efecto de que no se interrumpa su normal funcionamiento, conforme indicaciones de su jefe inmediato.
 - c. Velar porque se preste mantenimiento preventivo en los servicios públicos municipales.
 - d. Prestar apoyo en la ejecución de obras por contrato, a requerimiento de su jefe inmediato.
- b) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal de obras públicas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables.
 - ✓ 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.
 - ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir
 - Un año de experiencia como albañil

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Manejar bien las herramientas e instrumentos de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

TITULO DEL PUESTO: PEÓN MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: MAESTRO DE OBRA Y ALBAÑIL.

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Son puestos operativos, responsables del mantenimiento de calles, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Efectuar el mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- b. Limpiar calles y vías públicas del Municipio.
- c. Chapear áreas públicas.
- d. Efectuar carga y descarga de materiales de los vehículos municipales.
- e. Ayudar al albañil en obras de mantenimiento.
- f. Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD

- ✓ De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- ✓ De la herramienta y equipo a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables.

- ✓ 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.
 - ✓ Hablar el idioma mayoritario
-
- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir
 - Un año de experiencia
-
- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Manejar bien las herramientas e instrumentos de trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: EN CARGADO DE TESORERÍA (A), ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO, ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD E INVENTARIO, ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO, CAJA GENERAL Y RECEPTOR.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la Municipalidad, relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera y supletoriamente almacén.

En su rol de Director, asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III FUNCIONES DEL PUESTO.

Del Director:

Las funciones básicas del AFIM como lo manifiesta acerca de las Funciones Generales de la Dirección de Administración Financiera Municipal (AFIM), son las siguientes:

- 1) Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- 2) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 3) Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- 4) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- 5) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 6) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 7) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

- 8) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 9) Informar al Alcalde y a la Dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 10) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- 11) Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- 12) 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 Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 13) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 14) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 15) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- 16) Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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.
- 17) Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

- 18) Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- 19) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- 20) Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 21) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 22) Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 23) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- 24) Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 25) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 26) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.

- 27) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- 28) Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 29) Administrar la Deuda Pública Municipal.
- 30) Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos, (finiquito) en el plazo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.
- 31) Tramitar fianza de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- d. Con las Comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
- e. Con proveedores

V AUTORIDAD.

- a. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

- b. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- c. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- d. Para realizar arqueos de caja, arqueo de valores, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- e. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado

VI RESPONSABILIDAD

- a. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y todas las direcciones, unidades y oficinas, en el presupuesto anual para su ejecución.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- d. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- e. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario
- ✓ Educación:
 - Poseer título universitario, con preferencia alguna de las carreras de la Ciencias Económicas, o en su lugar, Perito Contador, o bien tener

certificado de aptitud de conformidad con el reglamento financiero municipal, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en un puesto similar.

- ✓ Experiencia:
 - Comprobada de tres años en un puesto con funciones similares, de Tesorero Municipal o poseer certificación de aptitud.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
 - Manejo de SICOIN, GL

- ✓ Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

 - Código Municipal.

 - Ley Orgánica del Presupuesto.

 - Ley de Contrataciones del Estado.

 - Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

 - Ley de Probidad.
 - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

 - Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

 - Ley General de Descentralización

 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Otras leyes y reglamentos relacionados al puesto.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficiente en desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

III. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones básicas del área de tesorería están contenidas en el DAFIM segunda versión el cual indica así, Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.

- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad.
- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- h) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos, (finiquito) en el tiempo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.

- m) Tramitar fianza de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.
- n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Dirección, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

- a. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- d. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

- ✓ Experiencia:
 - Mínimo dos años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales, (SICOIN GL)
 - Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
 - Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
 - Conocimiento de los clasificadores presupuestarios del Estado.

- ✓ Otros conocimientos:
 - Código Municipal,
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Ley de Descentralización
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	CAJERA/O GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	TESORERO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	RECEPTOR AMBULANTE

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

De Cajero General y Receptor

1. Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
2. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

4. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
10. Realizar depósitos bancarios.
11. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
12. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
13. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoría interna municipal.
14. Conceder todas las mañanas el recurso económico necesario para la dinámica, movimiento y de canje a los usuarios o contribuyentes.
15. Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
16. Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

17. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
18. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
19. Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
20. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
21. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
22. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
23. Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.
24. Revisar, con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas respectivas ya sea suspensión y rehabilitación del servicio cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
25. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.

26. Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
27. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los saldos de usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
28. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo durante el proceso administrativo, para que a través de la Tesorería - Dirección de la DAFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido y darles el seguimiento a los expedientes trasladados para su cobro por esa vía.
29. Presentar informes cuatrimestrales a la Dirección de la DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
30. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
31. Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
32. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
33. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
34. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con su jefe inmediato.
- b. Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de servicios.

V AUTORIDAD.

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

VI RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Título a nivel medio de Perito Contador.

- ✓ Experiencia:
 - Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para manipular dinero, Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
 - En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras.
 - Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
 - Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

- ✓ Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	RECEPTOR AMBULANTE	MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	DE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	CAJERA/O GENERAL	
SUBALTERNOS:	NINGUNO	

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados, así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar cobros a los usuarios de servicios y arbitrios municipales.
- b) Realizar cobros a servicios de transporte urbano y extraurbano.
- c) Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- d) Registrar en el sistema todos los recibos utilizados.
- e) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
- f) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- g) Informar al Cajero y/o cajera General de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.
- h) Cuidar las áreas perimetrales del mercado municipal y de las tiendas comerciales.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

V AUTORIDAD:

Ninguna.

VI RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Como mínimo Título de nivel medio, u con experiencia en esta área de trabajo.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

- ✓ Otros conocimientos
 - De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE GARITA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: CAJERA/O GENERAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas, arbitrios municipales y otros ingresos que fueran indicados, así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro.

VII FUNCIONES DEL PUESTO:

- i) Realizar cobros a vehículos livianos, pesados y de vehículos de transporte extraurbanos colectivos.
- j) Realizar cobros a vehículos que trasportan productos como Madera, verduras, frutas y otros que generan dividendos.
- k) Entregar a todos los tributarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- l) Registrar en el sistema todos los recibos utilizados.
- m) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
- n) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- o) Informar al Cajero y/o cajera General de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.
- p) Cuidar las áreas perimetrales de la garita municipal.

III RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

IV AUTORIDAD:

Ninguna.

V RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Como mínimo Título de nivel medio, u con experiencia en esta área de trabajo.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

- ✓ Otros conocimientos
 - De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

VIII FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones básicas del área de presupuesto están contenidas en el numeral 3.4.2 del MAFIM segunda versión el cual indica así, Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. 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.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
15. 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.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
19. Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
21. Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
22. Manejo del fondo rotativo y su operatoria en el sistema SICOIN GL cuando sea nombrado por la autoridad inmediata para su custodia y manejo.

23. Efectuar los pagos de retenciones.
24. Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos, (finiquito) en el tiempo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.
25. Tramitar fianza de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

III) RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el área, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias u direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

IV) AUTORIDAD

Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

V) RESPONSABILIDAD

- a. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- d. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VI) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

- ✓ Experiencia:
 - Mínimo dos años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales, (SICOIN GL)
 - Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Capacidad para analizar e interpretar documentos e información relacionado al presupuesto municipal.
 - Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.
 - Conocimiento de los clasificadores presupuestarios del Estado.

- ✓ Otros conocimientos:
 - Código Municipal,
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Ley de Descentralización
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO.

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- 2) El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- 3) El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- 4) El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.

- 5) El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de adquisiciones y compras.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V AUTORIDAD.

Para cumplir con todos los procedimientos de compras y adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones, cotizaciones, licitaciones, que requieren las diferentes unidades de la municipalidad, así como su participación en los procesos.

VI RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con la ejecución de los fondos y valores municipales.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Título a nivel medio, preferentemente perito contador.
- ✓ Experiencia:
 - Experiencia comprobada de dos años en el proceso de compras y puesto similar.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para administrar recursos financieros
 - Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
 - En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

- ✓ Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
 - Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienticen la técnica contable municipal.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- 2) Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- 3) Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- 4) Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- 5) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- 6) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

- 7) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- 8) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- 9) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- 10) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 11) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 12) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 13) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- 14) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

- 15) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- 16) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 17) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- 18) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- 19) Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- 20) Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- 21) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- 22) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- 23) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- 24) Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos, (finiquito) en el tiempo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.
- 25) Tramitar fianza de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

VI RESPONSABILIDAD

- a. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- d. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario

- ✓ Educación:
 - Poseer título de Perito Contador.

- ✓ Experiencia:
 - Mínimo dos años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada para los Gobiernos Locales (SICOIN GL).
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Para analizar e interpretar documentos e información

- ✓ Otros conocimientos:
 - Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO ALMACÉN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
2. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
3. Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
4. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. 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.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.
13. Es importante hacer notar que según el tamaño de la Municipalidad y los recursos que esta tenga, se podrá asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda.
14. Para estos extremos el jefe o Director de DAFIM deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, a manera de cumplir con los principios de control interno.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.

- ✓ Con el personal municipal de las distintas dependencias para entregar bienes cuando se le solicita, con el encargado de compras, con los proveedores de bienes y servicios municipales, con el encargado de presupuesto y otras personas.

V AUTORIDAD.

Cumplir con el resguardo de los bienes y suministros que forman parte del patrimonio municipal o no, llevar el reporte de los mismos, kardex y otras medidas que proporcionan la información verídica de los ingresos municipales.

VI RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con el almacenamiento de los bienes adquiridos, su resguardo respectivo y demás funciones y controles exigidos para los mismos.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación:
 - Título a nivel medio, preferentemente perito contador.
- ✓ Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el puesto.
- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Para administrar bienes
 - Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
 - En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- ✓ Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: ADMINISTRADORES DE; ALUMBRADO PÚBLICO, RASTRO, AGUA POTABLE, CEMENTERIO, MERCADO, TREN DE ASEO, BIBLIOTECA, MECANOGRAFÍA, SALÓN Y DEMÁS PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de Dirección, administración, planificación, programas y mandato de todos los servicios públicos Municipales, que se presta a la población. En donde se focaliza su intervención a través del monitoreo, evaluación y comparaciones de datos estadísticos, cuantificas de mejoramiento de los servicios Públicos Municipales. -

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes.
- 2) Coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, cancha municipal y calles principales.
- 3) Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- 4) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- 5) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la dirección, apoyando y

coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.

- 6) Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.
- 7) Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los servicios públicos municipales.
- 8) Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- 9) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- 10) Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- 11) Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- 12) Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- 13) Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 14) Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
- 15) 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, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- 16) Coordinar con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y la DMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- 17) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

- Con el (la) Director (a) de Recursos Humanos para trasladarle el calendario anual de vacaciones del personal, solicitar constancias laborales, uniformes, traslados de personal, autorización de vacaciones, entre otros y coordinar actividades relacionadas para el beneficio del personal.

V. AUTORIDAD

- Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Título del nivel diversificado, preferentemente Cursos Universitarios aprobados en una carrera afín al puesto; o en su defecto experiencia mínima de 3 años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Manejo de equipo de oficina.
 - Manejo de grupos.
 - Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Otros conocimientos
 - Sobre Reglamentos de Servicios, Código Municipal, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil y Leyes Municipales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	NINGUNO.

II NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto es totalmente operativo en auxilio del Director de Servicios Públicos Municipales, el cual apoyara en la planificación, programación y ejecución. Así como en el control de los peones que laboran en las distintas áreas supeditadas a la Dirección de Servicios Públicos.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar actividades con el Director de Servicios Públicos, relacionadas al buen funcionamiento de la Unidad.
2. Requerir a los Administradores de la Dirección, solicitudes relacionadas para el mejoramiento de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Presentar al Director de Servicios Públicos informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes, para que estos sean trasladados al Alcalde Municipal.
4. Llevar el registro y control del archivo general de la Unidad.
5. Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.

6. Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
7. Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
8. Atender a los usuarios para resolver cualquier solicitud o inconvenientes que se presenten.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias de la Dirección.
10. Otras funciones inherentes al cargo.

IV AUTORIDAD

Ninguna.

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

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación
 - Técnico en Saneamiento Hídrico.
 - Experiencia indispensable.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para mantener estricto control de actividades.

- Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Otros conocimientos
- Sobre el Código Municipal, Constitución Política de la República de Guatemala, Reglamentos Internos y Pacto Colectivo de Trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: FONTANEROS, AYUDANTES.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y técnico administrativo a quien le corresponde velar por la prestación efectiva de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas de agua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asignar las tareas al personal a su cargo.
2. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
3. Elaborar con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
4. Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la DAFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora.

5. Presentar a la Asistente de Servicios Públicos Municipales -DSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
6. Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado, así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
7. Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
8. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la oficina de cultura, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
9. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar para la regularización de los mismos.
10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
11. Coordinar con los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
13. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.

14. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
15. Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
16. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
17. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
18. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, con la Dirección Financiera y con el Secretario Municipal.

V. AUTORIDAD

- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
- Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro del derecho, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.
- Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Título de educación media.
 - Experiencia en el ramo.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en general.
 - Para conocer la problemática en servicios públicos.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para mantener estricto control de actividades.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Otros conocimientos
 - Sobre el Código Municipal y Reglamento de Servicios Públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN SANEAMIENTO DE AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DE AGUA POTABLE

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuyo titular se encarga de monitorear los proyectos de letrización y clorificación del agua en las comunidades.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis bacteriológico.
2. Clorificación del agua.
3. Monitorear los proyectos de letrización en las comunidades.
4. Capacitar a las personas de las comunidades en gestión de riesgo.
5. Monitorear las comunidades en el mantenimiento y uso de las letrinas.
6. Capacitar a las personas en el manejo y selección de basura.
7. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto o que le sea requerida por parte del Coordinador.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para informar y coordinar el trabajo.
- Con alcaldes auxiliares y comunidades para capacitarlos.

- Con organizaciones locales gubernamentales y no gubernamentales para coordinar actividades de trabajo.

V AUTORIDAD

Ninguna

VI RESPONSABILIDAD

Es responsable de la clorificación del agua y de monitorear los proyectos de saneamiento ambiental en las comunidades.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario de la Jurisdicción

- ✓ Educación.
 - Técnico en Saneamiento Ambiental
 - Experiencia en el ramo.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en general.
 - Para conocer la problemática en servicios públicos.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para mantener estricto control de actividades.
 - Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Otros conocimientos
 - Sobre el Código Municipal y Reglamento de Servicios Públicos "Agua Potable".
 - Leyes relacionado a la cuestión hídrica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DEL TREN DE ASEO O DESECHOS SÓLIDOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	PILOTOS RECOLECTORES Y AYUDANTES

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.

11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

III. RESPONSABILIDAD

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

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Requisitos indispensables
 - 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.
 - Obligatorio que debe ostentar licencia para conducir.

- ✓ Educación.
 - Primaria Completa

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	RECOLECTORES Y AYUDANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ADMINISTRADOR DE DESECHOS SÓLIDOS
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el Guardián y Encargado de limpieza del basurero.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
7. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
8. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.

10. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

III. RESPONSABILIDAD

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

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Ser originario del municipio
- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Primaria Completa

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Otros Requisitos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR	MERCADO
	MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN	DE SERVICIOS
	PÚBLICOS	MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR	DE SERVICIOS
	PÚBLICOS	MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	NINGUNO	

II FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Informar oportunamente limitaciones, logros y demandas de mejora a la Dirección de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
2. Abrir los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
3. Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
4. Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
5. Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para evitar morosidad.
6. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
7. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
8. Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
9. Enviar a la Tesorería Municipal y a la Asistente de Servicios Públicos, un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
10. Proponer soluciones a problemas encontrados.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

IV AUTORIDAD

Ninguna

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

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Estudios a Nivel básico

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: NINGUNO

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar actividades de limpieza, chapeo de las instalaciones.
2. Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.
3. Autorizar órdenes de construcción de panteones.
4. Llevar control de exhumaciones.
5. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
6. Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
8. Realizar el cobro para el ingreso de vehículos y liquidar en Tesorería municipal.

III RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

IV AUTORIDAD

Ninguna

VII. RESPONSABILIDAD

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Saber leer y escribir

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. Autorizar el ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- b. Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- c. Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- d. Enviar a la Tesorería Municipal y a la Asistente de Servicios Públicos, un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado, para el control de los ingresos.
- e. Proponer soluciones a problemas encontrados relacionados al destace.
- f. Coordinar y mantener el rastro municipal, desde su estructura, servicio e higiene etc.
- g. Aplicar las normas y reglamentos establecidos por la Municipalidad en el pago de arbitrios, ornatos, la calidad higiénica de la carne y del mantenimiento del rastro municipal.
- h. Elaborar un informe situacional del rastro municipal, estructura, contorno y del nivel higiénico.
- i. Sugerir y elaborar propuestas para el mejoramiento de las normas y reglamentos.
- j. Inspeccionar el uso de medidas higiénicas en la manipulación de carnes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Dirección de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades de la unidad y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

IV. AUTORIDAD

Ninguna

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

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación
 - Saber leer y escribir
 - Experiencia mínima un año

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención al público usuario.
2. Mantener el orden, limpieza y disciplina dentro de la biblioteca.
3. Mantener en buen estado las colecciones, mobiliario y equipo.
4. Ordenar y actualizar constantemente el fichero.
5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
6. Dirigir y organizar diversos eventos educativos dentro de la biblioteca.
7. Orientar en forma profesional a los consultores de bibliografías existentes en la biblioteca.
8. Ordenar y clasificar los libros recibidos por instituciones o personas particulares.
9. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
10. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
11. Revisar y autorizar bibliografías de seminarios.
12. Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
13. Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de Servicios públicos para el beneficio de sus funciones.
Con los usuarios que utilizan la biblioteca.

IV AUTORIDAD

Ninguna

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

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Grado del nivel medio preferentemente Secretaria, Maestra y otras carreras afines al puesto.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas de Microsoft Office.
 - En el manejo y conocimiento de libros.
 - Manejo de grupos
 - Experiencia laboral en el área.
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA MARIMBA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: MARIMBISTAS

II) FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Dirigir el conjunto de Marimba Municipal
- ✓ Coordinar los instrumentos
- ✓ Realizar voz de cambio en instrumentos según sea conveniente
- ✓ Organizar el repertorio de música para los conciertos
- ✓ Asistir a todas las presentaciones según planificación
- ✓ Realizar mejorar que considere conveniente, previo aviso a jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

III) RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de Servicios públicos para el beneficio de sus funciones.
- Con miembros del grupo de marimba

IV) AUTORIDAD

Ninguna

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

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Profesor de música, con especialidad en marimba
 - Experiencias en puestos similares

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADOS DEL ALUMBRADO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	AYUDANTES

II) NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran sobre los distintos bienes municipales

III) FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar actividades que sean encomendadas y relacionadas con su especialidad laboral.
- Controlar el alumbrado público que estén en mal estado.
- Instalar alumbrados públicos solicitados por comunidades y barrios.

IV) RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar con el encargado de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias cuando la situación lo amerite.

V) AUTORIDAD

Ayudante de Alumbrado Público.

VI) RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se deleguen y del material y equipo que le asignen en el desarrollo de sus distintas labores

VII) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Técnico Electricista
 - Experiencia en puestos similares

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.
 - Manejo de herramientas para el trabajo de electricista.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADOS DEL SALÓN MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	AYUDANTES

II) NATURALEZA DEL PUESTO

Dependencia responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón, así como la de seguridad, limpieza e higiene.

II FUNCIONES DEL PUESTO

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del salón social.
- Llevar un registro de los usuarios del salón y la estadística de los eventos para lo que fue utilizado el salón, con el objeto de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- Organiza la utilización del Salón Social.
- Mantener en óptimas condiciones el Salón Social.
- Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio.
- Investigar por lo menos una vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón social.

III Autoridad

Ninguna.

IV ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación.
 - Primaria Completa

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE MECANOGRAFÍA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS:	INSTRUCTORES/AS

II) NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de coordinación, técnica, académica en pro al desarrollo de la Educación Primaria y Secundaria. Por lo que planifica, programa y por ende ejecuta sus programas en coherencia, con el puesto y con la Dirección de Servicios Públicos.

III) FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaboración de actas de inicio de labores.
- b) Certificación del acta de inicio de labores y hacer entrega a la CTA. (firma de recibido)
- c) Elaboración y coordinación de la planificación didáctica para el ciclo escolar.
- d) Coordinar con los centros educativos el calendario de entrega de calificaciones a DIRECTORES de centros educativos.
- e) Elaboración de oficios del a centros educativos.
- f) Elaboración de oficios a la municipalidad solicitando material didáctico y salarios correspondientes.
- g) Elaboración de oficios solicitando inscripciones a instructores de área rural que se registran en la sede central.
- h) Solicitar sanitarios separados para el establecimiento.
- i) Elaboración de solicitudes para que se efectúe el pago de salarios.
- j) Calendarización de horarios de atención de las áreas atendidas.
- k) Visita a instructores.

- l) Firma de informe del primer bimestre a centros educativos y a padres de familia.
- m) Revisión de alumnos legalmente inscritos y hacer notas para que estén al día.
- n) Trabajar oficios 30 a instructores Colaboradores del proceso.
- o) Trabajar en coordinación con la municipalidad para viajes los días domingos a supervisión de Centros educativos.
- p) Reunión de directores a Coordinación Departamental de Baja Verapaz.
- q) Llenado de tarjetas II bimestre.
- r) Entrega de resultados a padres de familia y a directores de diferentes centros educativos.
- s) Tramite a la departamental con los nuevos alineados de la departamental de Baja Verapaz.

IV) AUTORIDAD

Instructores e Instructoras rurales y urbanos.

V) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.

- ✓ Educación
 - Obligatoriamente con formación en Profesorado Nivel Medio PEM u otras profesiones afines al puesto.
 - Experiencia en puestos similares

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	INSTRUCTORAS/ES DE MECANOGRAFÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR/A DE MECANOGRAFÍA
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II) FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Realizar acta de inicio de labores
- ✓ Inscribir a los alumnos para los cursos libre y básico de mecanografía
- ✓ Planificar las actividades a realizar para cada bimestre
- ✓ Iniciar con el manual No. 1 para el curso básico
- ✓ Iniciar con el manual No. 2 para el curso libre
- ✓ Realizar constancias de estudio para cada establecimiento educativo que pertenezca cada alumno inscrito
- ✓ Estructurar un informe del avance del alumno cada dos meses al centro educativo
- ✓ Realizar reposiciones de certificado extraviados o por deterioro
- ✓ Construir acta a final del ciclo escolar de alumnos promovidos
- ✓ Elaborar diplomas y constancias a final del ciclo escolar

III) AUTORIDAD

Ninguno

IV) Responsabilidad

El funcionamiento eficiente y eficaz de la Mecanografía Municipal Máquinas de Escribir a su cargo.

La Formación de calidad de los alumnos.

V) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ 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.
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario de la Jurisdicción

- ✓ Educación.
 - Obligatoriamente Maestra/o de Educación Primaria u otras profesiones afines al puesto.
 - Experiencias en puestos similares

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.
 - Manejo del equipo de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE
CATASTRO MUNICIPAL Y -IUSI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

AUTORIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL

SUBALTERNOS: AUXILIARES DE CATASTRO Y IUSI
MUNICIPAL.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de Dirección su función principal es la de coordinar, organizar, dirigir y generar el sistema de información geográfica y catastral del municipio que sirva de base para la planificación e implementación de proyectos de obra pública y ordenamiento territorial que contribuyan al desarrollo del municipio.

III FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Mantener actualizado el catastro del municipio en coordinación con el Registro de información Catastral.
- b) Mantener actualizado la base de datos del catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la Dirección de planificación.
- c) Analizar el crecimiento del área urbana del municipio, avance de la frontera agrícola, monitoreo ambiental, valuaciones masivas con fines tributarios, propuesta de nomenclatura de calle y avenidas, y Análisis de soluciones en función del costo de diseños de obras públicas (alumbrado, pavimento, desagües, etc.) en base al uso y manejo del SIG (Sistema de Información Geográfica).

- d) Proporcionar información catastral actualizada con la finalidad de contribuir en el Ordenamiento Territorial del municipio.
- e) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.
- f) Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- g) Aprobar los avalúos que se realicen por la Municipalidad.
- h) Avalar los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de la dirección de Catastro.
- i) Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro.
- j) Elaborar los planes de trabajo de la Unidad de Catastro.
- k) Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la Jurisdicción Municipal de Purulhá, relacionadas con el IUSI.
- l) Velará por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
- m) Controlar que la Cuenta Corriente (sistema) y el Folio personal esté actualizado.
- n) Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
- o) Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.
- p) Requerir Informes mensuales de las funciones

IV RELACIONES DE TRABAJO

- **INTERNAS:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditoría Interna, AFIM.
- **EXTERNAS:** Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General Cuentas, Registro de la Propiedad Inmueble y Población en General

V AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre los auxiliares.

VI RESPONSABILIDAD

De llevar control y registro de toda información que genere la unidad de catastro.

Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen.
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Educación
 - Con estudios de 6to. Semestre en Ingeniero Civil o Arquitectura.
 - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
 - De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio. Conocimiento y manejo de programas de computación.
- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR I DE CATASTRO MUNICIPAL Y -IUSI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE LA OFICINA CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de apoyo al Encargado de la Oficina de CATASTRO Y IUSI. Efectúa trabajo de campo relacionado con aspectos topográficos, inspecciones de los inmuebles sujetos al pago del Impuesto Único sobre Inmuebles y generar información catastral del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Realizar visitas de inspección de campo en los lugares donde se desarrolla actividades catastrales.
- ✓ Efectuar levantamientos topográficos para proyecto municipales.
- ✓ Realizar verificaciones de actividades catastrales desarrolladas por el Registro de Información Catastral RIC
- ✓ Efectuar visitas a los inmuebles sujetos del pago del IUSI del municipio.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el encargado de la unidad de catastro coordinar actividades de trabajo.
- ✓ Con el encargado de la oficina de planificación municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la información catastral municipal.
- Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad

- ✓ Educación
 - Título a nivel diversificado. De preferencia estudiante de Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afín al puesto.
 - Experiencia mínima de un año en puestos similares.
 - Hablar el idioma mayoritario del municipio.

- ✓ Habilidades y Destrezas.
 - Disciplina
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de comunicación
 - Conocimiento y manejo de programas de computación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR II DE IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL Y IUSI
SUBALTERNOS:	NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina, el cual se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ "Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.
- ✓ "Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- ✓ "Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- ✓ "Coordinar acciones con el Consejo Municipal, la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
- ✓ "Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- ✓ "Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ "Cubrir cualquier puesto de trabajo, cuando las necesidades así lo demanden.
- ✓ "Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

IV. AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD

De los cobros de moras, recibos y del equipo a su disposición.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ✓ Ser mayor de edad

- ✓ Educación:
Poseer título o diploma del ciclo de diversificado, de preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

- ✓ Experiencia:
Con experiencia laboral, de preferencia en actividades relacionadas con el puesto y que incluya supervisión de personal.

- ✓ Habilidades:
 - Para expresarse en forma clara y concisa.
 - En relaciones geométricas, trigonométricas y aritméticas.
 - Para mantener relaciones positivas de trabajo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

TITULO DEL PUESTO: **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **ALCALDE MUNICIPAL**

SUBALTERNOS: **ASISTENTE**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura orgánica, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones y atribuciones del Encargado de la UIPM son las siguientes:

- ✓ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- ✓ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- ✓ Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- ✓ Identificación de información para publicar en la página.
- ✓ Seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las dependencias de la municipalidad.
- ✓ Seguimiento a la operación cotidiana de la página de Internet.

- ✓ Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.

- ✓ Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.

- ✓ Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.

- ✓ Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.

- ✓ Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.

- ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Concejo y el Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ✓ Con las diferentes Direcciones Municipales, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría Municipal, etc.
- ✓ Con el personal municipal bajo su cargo y el de las distintas áreas, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIPM.
- ✓ Con representantes de entidades públicas, privadas, medios de comunicación y otros interesados en la información municipal.

V. AUTORIDAD:

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
Para proponer estrategias en pro de la imagen institucional.

VI. RESPONSABILIDAD:

Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de acceso a la información pública.
Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Fundamentales

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de una de las carreras de las Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal.

En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos (con conocimientos sobre el funcionamiento de páginas de Internet, procesamiento de imágenes y textos, bases de datos y lenguaje HTML. Sería deseable que maneje también JavaScript, hojas de estilo, MySQL y PHP.), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal.
 - Ley de acceso a la información pública
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
 - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
 - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento.
 - Ley de Servicio Municipal.
 - Código de Trabajo.
 - Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento
 - Ley de Descentralización
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
 - Código Tributario.
 - Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE LA UIPM

SUBALTERNOS: NINGUNO

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar actividades de asistencia a la unidad, orientadas a la recepción y entrega de información.

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Atender de manera cordial y respetuosa a los interesados en la información pública municipal.
- Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo físico municipal.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos oficiales.
- Apoyar al personal de la Unidad en cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de la actividad de su competencia.

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar los diferentes documentos que se relacionan con las actividades que desarrolla la Unidad.
- Solicitar, recibir, verificar y registrar papelería, útiles de oficina para la unidad, velando por su conservación, distribución y uso racional.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- Apoyar talleres y reuniones que programe la unidad.
- Desempeñar cualquier función inherente a la naturaleza del puesto de trabajo que sea asignada por su jefe inmediato superior.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal y el Director de la UIPM, para recibir lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIPM.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo y público en general y usuarios de servicios municipales.

IV. AUTORIDAD:

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD:

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad

- ✓ **Educación:**
Poseer título del nivel diversificado afín al puesto de trabajo.

- ✓ **Experiencia:**
Dos años de experiencia en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Para analizar e interpretar documentos e información

- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Ley de acceso a la información pública
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
 - Otras normas legales relacionadas con su trabajo

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: FOTÓGRAFO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE LA UIPM

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es participar en distintas actividades, oficiales, protocolarios, inauguraciones de obras tanto por administración, así como de acuerdos con distintas instituciones.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- Implementar mecanismos de recepción fotográficas de las direcciones.
- Facilitar datos fotográficos a todas las Direcciones de la Municipalidad cuando lo requieran, así como de las instituciones públicas y privadas.
- Cuidar los instrumentos que ostenta bajo su responsabilidad, como cámaras digitales, memorias y DVD.
- Desempeñar cualquier función inherente a la naturaleza del puesto de trabajo que sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de la UIPM, para recibir lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

V AUTORIDAD:

Ninguna

VI RESPONSABILIDAD:

La custodia, conservación y uso de las cámaras digitales y otros instrumentos bajo su cargo.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario

- ✓ **Educación:**
Poseer sexto grado primario

- ✓ **Experiencia:**
Dos años de experiencia en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
Manejo de equipo cámara digitales
Disciplina
Cumplir ordenanzas de trabajo

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER OMM

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	PROMOTORES/AS

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 quehacer 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.
- Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel local.
- Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres al Concejo Municipal, la Comisión de la Mujer del COMUDE, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

IV. AUTORIDAD

Dirección acerca de las acciones de la Promotora y Encargado de la Oficina de la Niñez y Adolescencia.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el idioma mayoritario de la región.

- ✓ **Educación:**
Poseer título del nivel diversificado afín al puesto de trabajo.

- ✓ **Experiencia:**
Dos años de experiencia en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Para analizar e interpretar documentos e información

- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Leyes y acuerdos internacionales ratificados por Guatemala. En materia de derechos humanos.
 - Otras normas legales relacionadas con su trabajo

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER OMM

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	PROMOTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUBALTERNOS:	PROMOTORES/AS

II NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir operativamente en la ejecución, de diferentes programas, capacitaciones y proyectos relacionados con la participación y beneficio a la mujer indígena, y no indígena del municipio.

III FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en distintas actividades en representación de la Dirección Municipal de la Mujer.
-
- Apoyar a la Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer, en la planificación, procesos de capacitaciones y en la evaluación.
-
- Coordinar actividades técnicas y estratégicas de la Oficina Municipal de La Mujer.
-
- Apoyar Técnicamente a la Oficina Municipal de la Mujer en la planificación del presupuesto, actividades etc.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Coordinadora de la oficina Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

V AUTORIDAD:

Ninguna

VI RESPONSABILIDAD:

Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario de la región.

- ✓ **Educación:**
Poseer título de educación media diversificada, preferentemente Trabajadora Social.

- ✓ **Experiencia:**
Dos años de experiencia en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
Proactiva, innovadora y con capacidad técnica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER OMM

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos orientados focalmente a la protección de la niñez y adolescencia del municipio de Purulhá. Así mismo se diseñan proyectos programáticos a corto y mediano plazo a nivel de prevención, tratamiento y transformación de casos.

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 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 la Protección a la Niñez.
- ✓ Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.}

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, para coordinar lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

V AUTORIDAD:

Ninguna

VI RESPONSABILIDAD:

Apoyo técnico, estratégico de las planificaciones de la Dirección Municipal de la Mujer y de la unidad.

VIII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ **Educación:**
 - Poseer título del nivel diversificado afín al puesto de trabajo.
 - Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.
 - Hablar el idioma mayoritario del Municipio
- ✓ **Experiencia:**
 - Dos años de experiencia en puestos similares.
- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales

- Para analizar e interpretar documentos e información

- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Ley de la Niñez y Adolescencia
 - Ley Nacional de Adopciones
 - Declaración Internacional de los Derechos Humanos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POLICÍA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFE POLICÍA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	POLICÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que le corresponde la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativas al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal o Alcalde.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales del Municipio y la Municipalidad que le dé el Alcalde.
- b. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- c. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- d. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- e. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- f. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

Ejerce autoridad jerárquica en línea vertical directa sobre sus subalternos.

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ **Educación:**
 - Poseer título de la educación media diversificada, preferentemente.
 - Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en puestos similares.
 - Hablar el idioma mayoritario del Municipio

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de comunicación
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Reglamento de la Policía Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POLICÍA MUNICIPAL

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: POLICÍA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE POLICÍA MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar actividades de asistencia a la Dirección, orientadas a la recepción y entrega de información.

III FUNCIONES DEL PUESTO:

- Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo físico de la Policía municipal.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos oficiales.
- Apoyar al personal de la Unidad en cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de la actividad de su competencia.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar los diferentes documentos que se relacionan con las actividades que desarrolla la Dirección.
- Solicitar, recibir, verificar y registrar papelería, útiles de oficina para la unidad, velando por su conservación, distribución y uso racional.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.

- Apoyar talleres y reuniones que programe la Dirección.
- Desempeñar cualquier función inherente a la naturaleza del puesto de trabajo que sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal y el Jefe de la PM, para recibir lineamientos de trabajo y hacer informes relacionados con su trabajo.

V AUTORIDAD:

Ninguna

VI ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad

- ✓ **Educación:**
Poseer título del nivel diversificado preferentemente secretaria bilingüe.

- ✓ **Experiencia:**
Dos años de experiencia en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Para analizar e interpretar documentos e información

- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Ley De la PM

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: POLICÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE POLICÍA MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuya función es dar cumplimiento a disposiciones, reglamentos y ordenanzas emanadas de las autoridades superiores de Municipalidad, es decir del Jefe de Policía Municipal y Alcalde Municipal, como jefe superior administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- b. Prestar vigilancia y seguridad al edificio municipal y demás bienes propiedad de la Municipalidad.
- c. Prestar seguridad a los funcionarios municipales cuando así lo soliciten.
- d. Cumplir con las comisiones que le asigne su jefe inmediato.
- e. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- f. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- g. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- h. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que corresponden.
- i. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- j. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para definir actividades relacionadas con el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones legales relacionadas con sus funciones.

V. AUTORIDAD

Para cumplir actividades relacionadas con sus funciones.

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ De la custodia, conservación y uso del equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el Idioma mayoritario del área.

✓ **Educación:**

Educación primaria completa como mínimo.

✓ **Habilidades y destrezas:**

- Acatar y cumplir ordenanzas.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Para analizar e interpretar documentos e información

✓ **Otros conocimientos:**

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
- Código Municipal
- Ley De la PM

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL.

SUBALTERNOS: TÉCNICOS.

II NATURALEZA DEL PUESTO

Planeación, organización, coordinación, dirección y control de los procesos y actividades de tipo técnico, administrativo y profesional de la unidad a su cargo.

III FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
3. Proponer el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente, así como la contratación del personal técnico necesario, asignando el trabajo entre el personal de la Unidad.
4. Coordinar el trabajo de la Unidad entre el personal asignado.
5. Hacer propuestas al Alcalde, para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
6. Coordinar con la Dirección de Planificación Municipal, la Oficina Municipal de la Mujer, las oficinas de servicios públicos y otras dependencias municipales, la formulación de diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos

tomando en consideración los aspectos de ambientales, a ejecutar por la administración municipal.

7. Asumir las tareas de coordinación con entidades nacionales ambientalistas, con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Mancomunada (UGAMMA) y la cooperación internacional, para tratar agendas de mutuo interés y elaborar convenios, así como para gestionar los apoyos técnicos necesarios.
8. Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
9. Coordinar, monitorear y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
10. Diseñar y/o procurar la implementación de instrumentos de gestión ambiental municipal.
11. Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran
12. Apoyar a las comisiones del Concejo Municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.
13. Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
14. Brindar asistencia a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del COMUDE.
15. Proponer los mecanismos, informes e instrumentos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la UGAM en materia de participación ciudadana.
16. Contribuir en la definición y alcances de los mecanismos de consulta y diálogo con la participación ciudadana en temas de ambiente y recursos naturales del municipio, con base en lo establecido en el Código Municipal, el reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y el Convenio 169.
17. 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.
18. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar el Presupuesto y Plan Anual Operativo de la unidad a su cargo, aprobar las erogaciones, controlar su uso

apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos de la Unidad.

19. Preparar y presentar informes periódicos, de la gestión de la Unidad a su cargo.
20. Dictar cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su dependencia.

IV RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contacto frecuente los técnicos, y de las demás dependencias municipales.

V AUTORIDAD

Sobre el técnico forestal, pecuario y agrícola.

VI RESPONSABILIDAD

Del equipo, tecnológico, material e instrumental que está a su disposición y responsabilidad, y de la eficiencia técnica de la oficina.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el Idioma mayoritario del área.

- ✓ **Educación**
 - Técnico en alguna de las siguientes disciplinas profesionales afines al puesto:
 - Biología
 - Manejo de Recursos Naturales
 - Salud Pública
 - Gestión Ambiental
 - Ecología

- ✓ **Habilidades y Destrezas**

- Con facilidad de comunicación, del idioma de la comunidad Sociolingüística.
 - Con habilidad para dirigir equipos de trabajo y para las tareas de coordinación Interinstitucional.
 - Con conocimiento del manejo de programas básicos de computación.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ **Otros conocimientos:**
- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - Código Municipal
 - Legislaciones Ambientales
 - Conocer al menos las leyes municipales vigentes.
 - Políticas y normas orientados a la cuestión forestal
 - Leyes orgánicas de CONAP y INAB

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR AGRÍCOLA-PRODUCTIVOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos Productivos y de las Pequeñas y medianas empresas

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyo a la identificación, perfilación y gestión proyectos productivos.
- b) Realizar diagnósticos de producción y economía local
- c) Apoyar la implementación de proyectos productivos
- d) Promocionar y asesorar la agremiación de productores
- e) Promover el fortalecimiento de organizaciones empresariales
- f) Apoyar para el desarrollo de capacidades emprendedoras para grupos organizados
- g) Apoyar el fomento de creación de pequeñas empresas
- h) Establecer alianzas de cooperación entre el sector público y privado
- i) Promoción del desarrollo de nuevas áreas de trabajo productivo

- j) Impulsar procesos de inmersión a la gestión empresarial
- k) Establecer mecanismos de mercadeo de producción.
- l) Apoyar la capacitación laboral.
- m) Proponer estrategias de creación de empleo y desarrollo organizacional de las PYMES.
- n) Proponer políticas e instrumentos de incentivos a la inversión productiva.
- o) Facilitar instrumentos financieros para la producción.
- p) Promover la aplicación de la innovación tecnológica en áreas de producción
- q) Sistematizar experiencias productivas exitosas
- r) Planificación, Monitoreo y evaluación de actividades

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Con el Director de Dirección de Gestión Ambiental, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- ✓ Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

V. AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la entrega oportuna de propuestas.

Del auge de la economía local.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus deberes civiles y políticos
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Hablar el Idioma de la jurisdicción.

- ✓ Educación:
 - Con estudios universitarios, preferentemente en Agronomía o técnico agrícola
 - Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- ✓ Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones humanas y públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.
 - Manejo de programas de cómputo Word y Excel

- ✓ Otros Conocimientos:
 - Conocer al menos las leyes municipales vigentes.
 - Políticas y normas orientados a la cuestión agrícola

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO FORESTAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

SUBALTERNOS: NINGUNO.

II NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.

III FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- b. Efectuar control y vigilancia forestal.
- c. Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- d. Implementar de viveros.
- e. Efectuar inspecciones de planes de manejo y PINFOR.
- f. Divulgación en comunidades del proyecto PINFOR y PIMPEP.
- g. Autorizar licencias para efectuar las rosas.
- h. Efectuar trámites de licencias forestales y consumos familiares.
- i. Coordinar actividades de trabajo con SEPRONA, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- j. Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para coordinar actividades de trabajo y entrega de informes.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

VII. AUTORIDAD

Ninguna.

VIII. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De velar por el manejo racional de los recursos forestales y naturales del municipio.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario

- ✓ **Educación**
 - Título a nivel diversificado de Técnico Forestal o área afín. De preferencia estudiante de la carrera de Agronomía o Ingeniería Forestal.
 - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Buenas relaciones humanas y públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.
 - Manejo de programas de cómputo Word y Excel
 - Conocimiento y manejo de programas de computación.

- ✓ **Otros Conocimientos:**
 - Conocer al menos las leyes municipales vigentes.
 - Políticas y normas orientados a la cuestión forestal
 - Leyes orgánicas de CONAP y INAB

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.
TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO PECUARIO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO.

II NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico enfocado en el campo pecuario, en el manejo de diferentes actividades productivas avícolas en el municipio y desarrollando proyectos innovadores que contribuyen a la seguridad alimentaria nutricional.

III FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Manejo y acompañamiento de proyectos productivos avícolas.
- b) Efectuar control y vigilancia de actividades avícolas.
- c) Realizar inspecciones a iniciativas comunitarias en la circunscripción del municipio.
- d) Implementar proyectos avícolas en mujeres, jóvenes y población en general.
- e) Efectuar inspecciones de planes de manejo técnico de las aves, piscícola, bovinos entre otras.
- f) Divulgación y concientización en comunidades de la importancia de proyectos productivos avícolas.
- g) Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para coordinar actividades de trabajo y entrega de informes.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

V AUTORIDAD

Ninguna.

VI RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De velar por el manejo racional de los recursos forestales y naturales del municipio.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser Mayor de edad
- ✓ Ser Guatemalteco de Origen
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario

- ✓ **Educación**
 - Título a nivel diversificado de Técnico Productivo-Pecuario o área afín. De preferencia estudiante de la carrera de Agronomía.
 - Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

- ✓ **Habilidades y destrezas:**
 - Buenas relaciones humanas y públicas.
 - Para requerir la documentación e información necesaria.
 - Manejo de programas de cómputo Word y Excel
 - Conocimiento y manejo de programas de computación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DEL PUESTO: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

PUEDE SUSTITUIR A: NINGUNO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: TÉCNICO NUTRICIONISTA Y TÉCNICO DE CULTURA Y DEPORTES.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos municipales relacionados con el desarrollo social del municipio, especialmente en los sectores, salud y salubridad; de conformidad con las normas y políticas nacionales.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asesorar al Concejo Municipal sobre el marco legal, políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, vigentes en Guatemala, y brindar apoyo técnico a sus comisiones y a las del COMUDE.
- b. Coordinar las acciones municipales relacionadas con la promoción de los derechos como las concernientes a los sectores de salud y salubridad, de educación; y de otros que fueren priorizados por la municipalidad.
- c. Promover la elaboración participativa e interinstitucional de políticas, programas y proyectos municipales de desarrollo social, concretados en planes multianuales de desarrollo de desarrollo social, que integren los esfuerzos y capacidades de todos los entes que ejercen competencias

legales de administración en ese ámbito, incluyendo a los que aportan apoyos financieros y técnicos.

- d. Apoyar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
- e. Presentar para la aprobación, por parte del Concejo, el plan anual de las actividades de la Dirección.
- f. Mantener la comunicación y coordinación con los ministerios de Estado, con otras municipalidades y con las entidades nacionales e internacionales interesadas en el desarrollo social.
- g. Fortalecer los programas existentes en el municipio de desarrollo social y realizar las diligencias que permitan establecer otros servicios, en el marco de las políticas nacionales.
- h. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) el proceso de elaboración de estadísticas, inventarios actualizados de infraestructura y de demandas sociales en materia de desarrollo social.
- i. Impulsar el proceso de ejecución de las políticas, planes y proyectos de desarrollo social.
- j. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- k. Otras que le asignen las autoridades superiores.

III. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y el Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Con las comisiones municipales del Concejo y del COMUDE, con la Dirección Municipal de Planificación y con otras unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.

Con instituciones nacionales e internacionales para coordinar actividades propias de la Dirección.

IV. AUTORIDAD

Sobre los Técnicos de Nutricionista y Técnico de Cultura y Deportes.

V. RESPONSABILIDAD

- ✓ Desempeñar de manera eficiente la Dirección a su cargo.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Hablar el Idioma Mayoritario del Área.

- ✓ Educación
 - Pensum cerrado en Administración, en Trabajo Social o en otra especialidad relacionada con el desarrollo social.
 - Experiencia laboral en programas comunitarios de desarrollo social.

- ✓ Habilidades y Destrezas
 - Buenas relaciones humanas
 - Otros conocimientos.
 - Conocimiento de las normas, de las políticas y de los programas relacionados con desarrollo social.
 - Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
 - Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO MUNICIPAL DE SALUD Y SALUBRIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos relacionados con la salud y la salubridad en la circunscripción municipal, de conformidad con las normas municipales y nacionales del sector.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Asesorar al Concejo Municipal sobre el marco legal, políticas, programas y proyectos relacionados con la salud y la salubridad, vigentes en Guatemala.
- b. Brindar apoyo técnico a la comisión de Salud y Asistencia Social del Concejo Municipal y, asimismo, a las comisiones de Salud y Salubridad de los consejos de desarrollo Municipal y Comunitarios para su integración y buen funcionamiento.
- b. Promover la elaboración participativa e interinstitucional de políticas, planes, programas y proyectos municipales unívocos de promoción y prevención de la salud y la salubridad.

- c. Organizar la participación municipal en la administración parcial o total de la prestación de programas de servicios de salud y salubridad, así como de la infraestructura que los sustentan. Especialmente, en las campañas de vacunación y otras de prevención de enfermedades y de accidentes; el control de la calidad del agua para consumo humano y para riego de hortalizas; control de los sistemas de disposición de excretas o de aguas residuales a efecto de eliminar la contaminación ambiental; y, el control sanitario de ventas de alimentos.
- d. Apoyar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con la salud y la salubridad, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
- e. Presentar para la aprobación, por parte del Concejo, el plan anual de sus actividades.
- f. Mantener la comunicación y coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con otras municipalidades y con las entidades nacionales e internacionales interesadas en el sector.
- g. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) un proceso de elaboración de estadísticas de salud, de servicios de atención y de la infraestructura del sector.
- h. Otras que le asignen las autoridades superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Alcalde y el Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Encargado de la Oficina de Desarrollo Social, con las comisiones municipales del sector, con la Dirección Municipal de Planificación y con otras unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- ✓ Con instituciones nacionales e internacionales para coordinar actividades propias de la Dirección.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ Cumplir con el desempeño de las funciones del cargo.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario del área.

- ✓ **Educación**
 - Profesional en Salud (Enfermero) y/o profesional a nivel universitario afín al puesto.
 - Experiencia laboral en programas comunitarios de salud y salubridad.

- ✓ **Habilidades y Destrezas**
 - Conocimiento de las normas, de las políticas y de los programas relacionados con salud y salubridad.
 - Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
 - Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL
TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CULTURA Y DEPORTES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Esta dependencia es la responsable de velar por la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, así como la ejecución de las actividades y la utilización de las instalaciones para que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Por la naturaleza de la dependencia las funciones de la misma serán las siguientes:

- a. Coordinar los programas de cultura, deportes y recreación del municipio.
- b. Facilitar a personal de la Municipalidad y público en general, especialmente estudiantes, la bibliografía y demás material educativo disponible, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población.
- c. Organiza y dirige los programas y actividades relacionados con el deporte, cultura y recreación del municipio.
- d. Programar con la dependencia responsable el mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes.

- e. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- f. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- b. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- a. Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- b. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Alcalde y el Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Encargado de la Oficina de Desarrollo Social, con las comisiones municipales del sector, con la Dirección Municipal de Planificación y con otras unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- ✓ Con instituciones nacionales e internacionales para coordinar actividades propias de la Dirección.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ Cumplir con el desempeño de las funciones del cargo.
- ✓ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Indispensables

- ✓ Ser Mayor de edad
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Tener comprensión básica del idioma mayoritario del área.

- ✓ **Educación**
- ✓ Con preparación académica, preferente de Maestro de Educación, Profesorado en Nivel Medio.
- ✓ Experiencia laboral en programas culturales participativos

- ✓ **Habilidades y Destrezas**
- ✓ Conocimiento de las normas, de las políticas y de los programas relacionados con la interculturalidad y cultura.
- ✓ Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Políticas de Interculturalidad y Multiculturalidad, Ley del cultura y deporte etc.
- ✓ Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.