

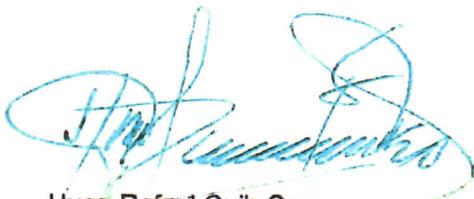


Municipalidad de San Cristóbal Verapaz
Departamento de Alta Verapaz
Guatemala C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: Que, para el efecto tiene a la vista el libro de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal número cincuenta y uno, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Número de Registro 18,414/2020, en el cual se encuentra el acta número Ochenta y uno guión dos mil veinte (81-2020), de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veinte, y que copiada en su parte conducente establece el punto sexto:

SEXTO. En esta sesión, la Directora de Recursos Humanos, procede a presentar el Manual de Funciones que se elaboró para las diferentes áreas de trabajo de esta municipalidad, que contiene las diferentes responsabilidades en cada cargo, esto con el objeto de desempeñar las mismas de una forma adecuada y eficiente de acuerdo con las políticas y normas de esta Municipalidad. Así mismo, define las funciones y tareas organizadas, de manera que cada persona sepa que es lo que corresponde realizar, así como el desarrollo de las actividades de cada Dirección o Unidad Municipal, para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada. De esa cuenta es necesario reglamentar el correcto cumplimiento de las obligaciones asignadas, durante el proceso de Selección y Contratación de Personal, Inducción y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas, bajo los distintos renglones presupuestarios. Habiendo hecho la presentación, el Concejo Municipal establece que el Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional, de la Municipalidad. La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas establecidas por las autoridades Municipales, estableciéndose que en este documento se describen las actividades que desarrollan cada uno de los departamentos y unidades que integran esta Municipalidad, y está orientado a los servidores públicos municipales de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, así como a los que se integren en el futuro, por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo. En vista de que el Plan de Formación y Capacitación para Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz se ha elaborado en el marco institucional orientado al desarrollo de las capacidades, entre los cuales sobresalen aquellas relacionadas al fortalecimiento de capacidades humanas en temas que conciernen a la Gestión Municipal, y que el plan de capacitación, se formuló con la información recopilada a través del levantamiento de la Boleta de Detección de Necesidades de Capacitación Municipal, lo que constituye un instrumento para la gestión propia de la administración, que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de esta población, para lo cual el señor Alcalde Municipal al cometer a votación su aprobación, el pleno del honorable Concejo Municipal, en forma unánime, **APRUEBA:** I) El Manual de Funciones, el Manual de Procedimiento y capacitaciones; II) El departamento de Recursos Humanos, deberá darle estricto cumplimiento al mismo; III) Notifíquese. Como secretario municipal hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de cada uno de los miembros del concejo municipal y el secretario municipal respectivamente, doy fe. -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE SAN CRISTÓBAL VERAPAZ ALTA VERAPAZ, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


Hugo Rafael Quib Cao
SECRETARIO



Visto Bueno:


OVIDIO CHOC POP
Alcalde Municipal



MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL
VERAPAZ DEPARTAMENTO DE ALTA
VERAPAZ.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2,020-2,024



**MUNI
SANCRIS**
¡Trabajando por ti!

INDICE

Contenido

MISIÓN:.....	1
VISIÓN.....	1
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
DEFINICIÓN DEL MANUAL	6
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	7
AMBITO DE APLICACIÓN	8
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CONCEJO MUNICIPAL.....	10
COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	11
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SINDICOS Y CONCEJALES.....	14
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.....	15
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal	15
TITULO DEL PUESTO: Auditor (a) Interno.....	19
TITULO DEL PUESTO: Asesoría Legal.....	23
TITULO DEL PUESTO: Asistente de Alcaldía	25
TITULO DEL PUESTO: Secretaria Recepcionista de Alcaldía	28
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Comunicación Social.....	30
TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Unidad Municipal	30
de Comunicación Social.....	30
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal	33
TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal.....	33
TITULO DEL PUESTO: Oficial 1°, Secretaría Municipal.....	38
TITULO DEL PUESTO: Oficial 2°, Secretaría Municipal.....	40
TITULO DEL PUESTO: Oficial 3°, Secretaría Municipal	42
TITULO DEL PUESTO: Oficial 4°, Secretaría Municipal.....	45
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera Municipal.....	47
TÍTULO DEL PUESTO: Director(a) Financiero(a) Municipal	47
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Tesorería.....	52
TÍTULO DEL PUESTO: Receptor Municipal.....	56

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad	59
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto	62
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de compras	65
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén	68
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública.....	71
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Unidad de Información Pública	71
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales	74
TITULO DEL PUESTO:	Juez (a) de Asuntos Municipales.....	74
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales	78
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal.....	81
TÍTULO DEL PUESTO:	Director (a) Policía Municipal	81
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal.....	83
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector Policía Municipal	83
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Personal Policía Municipal	85
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario (a) Policía Municipal.....	87
TÍTULO DEL PUESTO:	Agente de Policía Municipal	89
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Transito.....	91
TITULO DEL PUESTO:	Director de la Policía Municipal de Transito.....	91
TITULO DEL PUESTO:	Sub-Director de la Policía Municipal de Transito. .	94
TITULO DEL PUESTO:	Secretario de la Policía Municipal de Transito.....	97
TITULO DEL PUESTO:	Oficial de la Policía Municipal de Tránsito.	99
TITULO DEL PUESTO:	Auto-patrullero	101
TITULO DEL PUESTO:	Motorista.....	103
TITULO DEL PUESTO:	Ciclista	105
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Municipal de Recursos Humanos	107
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Recursos Humanos	107
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Dirección Recursos Humanos.	110
TITULO DEL PUESTO:	Secretaría de Dirección Recursos Humanos.....	112
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Nóminas y Planillas.....	114
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Servicios Públicos.	117
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Servicios Públicos Municipales.....	126
TITULO DEL PUESTO:	Administradora de Mercados.....	128
TITULO DEL PUESTO:	Fiel de Mercado Municipal.....	131
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador de piso plaza.	133

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO:	Conservación de mercados.	135
TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora de Servicios Sanitarios.	137
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador de Sanitarios Públicos	139
TITULO DEL PUESTO:	Piloto camión municipal.	141
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Camión Municipal I	143
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de parques (áreas verdes).	145
TITULO DEL PUESTO:	Personal de Limpieza de Calles.	147
TITULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal.	149
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Electricista.	151
TITULO DEL PUESTO:	Carpintero Municipal.....	153
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de Biblioteca Municipal.....	155
TITULO DEL PUESTO:	Custodio del Cementerio.	158
TITULO DEL PUESTO:	Fiel del Rastro Municipal	160
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de rastro Municipal.....	162
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza del Rastro Municipal.....	164
TITULO DEL PUESTO:	Conserje Municipal.....	166
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua, Drenajes y Desechos Solidos.....	168
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la Oficina Municipal de Agua, drenajes.....	168
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección.	172
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de producción y Distribución	174
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de tanques.	177
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de tanque	180
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Catastro y planificación	182
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero.....	185
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón Municipal de Agua y saneamiento.....	187
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón recorrelneas (Liniero)	189
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Comercialización.....	191
TÍTULO DEL PUESTO:	Pilotos de Camión Cisterna.....	193
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Registro y atención al ciudadano.....	195
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Municipal de planificación	197
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación –DMP-.....	200
TÍTULO DEL PUESTO:	Sub-Director Municipal de Planificación	200
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	203
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la -DMP-	203

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación –	206
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaría	206
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	208
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras	208
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	211
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Diseño, topografía y cálculo.....	211
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	213
TÍTULO DEL PUESTO:	Topografía.....	213
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	215
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de cotización de obras	215
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación	217
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar I y II.....	217
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI	219
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Oficina Municipal	219
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Catastro & IUSI.....	221
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II De Catastro & IUSI	223
TITULO DEL PUESTO:	Oficial III De Catastro & IUSI	225
TITULO DEL PUESTO:	Notificador de Catastro & IUSI.....	227
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal de	229
	Seguridad Alimentaria y Nutricional.	229
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer.	232
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de la DMM	232
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal De La Juventud	238
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la OMJ	238
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Protección Niñez y	
Adolescencia		241
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la oficina Municipal	241
	De Protección Niñez y adolescencia	241
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de cultura, Deportes y	244
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la oficina Municipal de	244
	cultura y Deportes.....	244
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de cultura, Deportes y	247
TITULO DEL PUESTO:	Marimbista Municipal	247
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y	249
recursos Naturales		249

MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Medio Ambiente y Recursos Naturales.....	249
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal	252
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Ambiental	254
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal del Adulto Mayor	256
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina del Adulto Mayor	256
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de informática.	258
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Informática	258

MISIÓN:

Entidad pública que promueve el desarrollo integral de las personas humanas, respeta al medio ambiente y a la vida, que presta eficientemente servicios públicos y administra recursos en función de los objetivos que elevan la calidad de vida de la población, regulando las actividades al Saneamiento, que promueve la preservación ecológica del municipio y coadyuva a elevar las condiciones cívicas de la Población promoviendo la revalorización de la entidad cultural y la participación ciudadana, con equidad de género.

VISIÓN

Ser una institución de gran prestigio en la prestación de servicios públicos básicos de la población del municipio, cumplir el deber y la obligación como Alcalde Municipal y su corporación el accionar administrativo para ayudar grandemente al fortalecimiento y el desarrollo integral y sostenible de nuestro municipio.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo principal resguardar los conocimientos profesionales y técnicos del recurso humano de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, sus relaciones de trabajo y autoridad, delimitando sus responsabilidades, así mismo ordenar el conocimiento de las áreas que se desarrollan dentro de ella, para alcanzar los presentes objetivos específicos:

- Permitir las adecuadas relaciones de mando, precisando las vías de comunicación dentro de la jerarquía interna y externa, optimizando los canales de comunicación en relación con las actividades diarias.
- Determinar adecuadamente los límites funcionales y establecer las responsabilidades y sus responsables, además de los implicados dentro de los procesos, demarcando debidamente sus responsabilidades.
- Realizar un ordenamiento de las diferentes especialidades, distribuyendo las tareas de forma equitativa, ya sea por el tipo o función, participando de forma activa en las variaciones relacionadas con la estructura organizacional de la municipalidad.
- Generar un manual de manera formal, definiendo de forma ordenada la estructura organizacional y las funciones específicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Ser un instrumento administrativo de orientación para uso interno y externo, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal municipal.
- Ser una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla la forma como está estructurada organizacionalmente la municipalidad, las interrelaciones y niveles jerárquicos, vías de comunicación, así como el ámbito de responsabilidad de cada unidad organizativa interna de acuerdo al marco legal que define su razón de ser, competencia y funciones.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Puestos, Funciones y Organización; tiene por objeto principal fortalecer las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, describiendo los puesto de trabajo y sus respectivas funciones, responsabilidades y jerarquías relacionadas con la organización, definiendo la responsabilidad de cada cargo, con la finalidad de desempeñar las funciones de forma adecuada y eficiente con las políticas y normas de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

Así mismo, define las funciones y tareas organizadas, de manera que cada persona sepa que es lo que corresponde realizar, así como el desarrollo de las actividades de cada Dirección o Unidad Municipal, para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada. De esa cuenta es necesario reglamentar el correcto cumplimiento de las obligaciones asignadas, durante el proceso de Selección y Contratación de Personal, Inducción y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas, bajo los distintos renglones presupuestarios.

En fin, el presente manual será una herramienta de regulación y consulta para el personal, autoridades y todas aquellas personas que deseen conocerlo, el cual se pondrá en vigencia previendo la correcta aplicación del mismo, para el mejor desempeño de las diferentes actividades de esta municipalidad.



OVIDIO CHOC POP
Alcalde Municipal
Administración 2,020-2,024

MARCO LEGAL

La formulación, estructuración y ejecución del Manual de Puestos, Funciones y Organización de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, se funda en el Artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde estipula 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 cuerpo legal 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...**”*

Por su parte en el Artículo 3 señala que *“La Constitución Política de la República de Guatemala 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.”*

Así mismo, el presente manual de se funda en la siguiente base legal:

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM
- Código Municipal, Decreto 12-2012 del Congreso de la Republica y sus reformas.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la Republica y sus reformas
- Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la Republica.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

DEFINICIÓN DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento que detalla las relaciones de trabajo, autoridad, mando y subordinación, el control administrativo que se realiza en la municipalidad de San Cristóbal Verapaz; para lo cual se delimitan las acciones operativas diferenciadas por áreas específicas de trabajo, definidas dentro de la municipalidad y su relación con las unidades municipales, el cual debe ser plasmado para preservar el conocimiento operativo y permitir la continuidad de la funcionalidad de las acciones clave y por consiguiente mejorar la eficiencia en el accionar institucional, mejorando con ello el rendimiento de los nuevos elementos y evitando brechas o retrasos mayores a la hora del retiro del personal municipal. En el presente manual se consideraron las funciones, atribuciones, responsabilidades y áreas básicas de trabajo, a manera de consolidar las responsabilidades de cada puesto, así como de la propia unidad.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual representa una compilación de conocimientos institucionales, plasmada en una herramienta tangible y de libre acceso para los colaboradores de la municipalidad y personas particulares que deseen conocerlo, lo cual permitirá coadyuvar a los temas siguientes:

- Visualizar las relaciones de autoridad/responsabilidad dentro de la municipalidad, permitiendo establecer de mejor manera un control en la rendición de cuentas individual y grupal de las actividades en la materia de su competencia y responsabilidades.
- Definir adecuadamente a los responsables y los implicados dentro de los procesos de trabajo, definiendo las áreas en las cuales se distribuye la carga de trabajo en las distintas especialidades y sus responsables.
- Elaborar un documento que permitirá definir el área, responsables y especialidades en los procesos de trabajo.
- Crear un método fehaciente para realizar el diseño, revisión y nombramiento de los puestos de trabajo, derivado a que al definir con mayor claridad las especializaciones y los procesos, deberán ser considerados en el momento de llenar las vacantes de puestos específicos para cada área, permitiendo definir de mejor manera quién lo hace, cuándo y cómo debería realizarse para conocimiento del personal de la municipalidad.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de puestos, funciones y organización, tiene como ámbito exclusivo de aplicación La Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, departamento de Alta Verapaz y se pretende que sea referente para la determinación de los diferentes niveles de mando, canales de comunicación oficial dentro de la municipalidad, para dar a conocer a los responsables que intervienen en las actividades relacionadas en las distintas Direcciones y unidades municipales, así como el adecuado desarrollo y administración del talento humano dentro de la municipalidad.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CONCEJO MUNICIPAL

El Capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala establece el Régimen Municipal, especificando en el Artículo 254 que *“El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.”*

De igual forma, el Código Municipal en el Artículo 9 establece que *“El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.”*

El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán presididas por el alcalde o el concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo. *“Durante su primera sesión ordinaria anual, se organizarán las Comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:*

- 1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.*
- 2. Salud y asistencia social.*
- 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.*
- 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales*
- 5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana*
- 6. De finanzas.*
- 7. De probidad.*
- 8. De los derechos humanos y de la paz.*
- 9. De la familia, la mujer y la niñez.”*

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Las competencias de las Comisiones de Trabajo, se establecen en el Código Municipal y el Reglamento Interno del Concejo Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio.

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código Municipal, le compete al Concejo Municipal:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. 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;

12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de

conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

22. La creación del cuerpo de policía municipal;
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
26. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SINDICOS Y CONCEJALES

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones, según el Artículo 54 del Código Municipal:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para
6. El ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
8. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Funcionarios y trabajadores municipales en general.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es Funcionario Público, electo directa y popularmente en cada municipio a través de un proceso electoral democrático, que le reviste como autoridad durante un período de cuatro años. Es el representante de la municipalidad y del municipio; personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) 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.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- p) 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.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con todas las Dependencias Municipales.
- b) Municipalidades del departamento.
- c) Instituciones gubernamentales
- d) Consejo Departamental de Desarrollo
- e) Cooperantes y Agencias internacionales
- f) Organizaciones no gubernamentales
- g) Sociedad Civil
- h) Otras instancias ante las cuales debe recurrir por la naturaleza de sus funciones.

V. AUTORIDAD.

Ejerce autoridad sobre los funcionarios y trabajadores municipales en general, verificando que cumplan con las tareas que se les asignan.

VI. RESPONSABILIDAD:

Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen, Vecino escrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Auditor (a) Interno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto ejecutivo, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria,
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- c) Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
- d) Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz
- e) Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
- f) Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.
- g) Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
- h) Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.

- i) Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad.
- j) Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- k) Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- l) Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- m) Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
- o) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- p) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
- q) Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoria por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

- r) Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- s) Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- t) Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
- u) Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
- v) Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
- w) Revisar las planillas del personal jubilado, de personal a destajo de la Dirección de Infraestructura y Dirección de Servicios Públicos.
- x) Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden al IGSS, tanto las cuotas patronales como laborales.
- y) Verificar los descuentos a los empleados afiliados al Sindicato Municipal.
- z) Supervisar físicamente las obras en ejecución en cuanto al porcentaje de avance contra lo reportado en las diferentes estimaciones de trabajo, mediante visitas de campo en forma semanal.
- aa) Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- bb) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas.
- cc) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Financiero, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.
- b) Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Graduado de la carrera de Auditoría.
- b) Colegiado Activo.
- c) Formación complementaria, instrucciones en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional.
- d) Actitud positiva, saber escuchar, capacidad de negociación, iniciativa, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- e) Secreto profesional, formación y capacidad profesional y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesoría Legal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto consultivo y asesor, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Asesorar en los procesos que se planteen.
- b) Atender consultas, emitir opiniones o recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos relacionadas con la materia de su especialidad en la Municipalidad.
- c) Asistir a las reuniones de Concejo Municipal, cuando sea necesario
- d) Atender citaciones, representar a la Municipalidad y asesorar a las Autoridades de la Municipalidad ante Autoridades Administrativas o Judiciales.
- e) Asesorar al Señor Alcalde y/o a las dependencias municipales cuando sea necesario.
- f) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal y Direcciones Municipales.
- b) Autoridades Administrativas y Judiciales.
- c) Entidades vinculadas a su especialidad.

V. AUTORIDAD.

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de la carrera de abogado y notario.
- d) Colegiado activo.
- e) Formación complementaria, instrucciones en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional.
- f) Actitud positiva, saber escuchar, capacidad de negociación, iniciativa, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- g) Secreto profesional, formación y capacidad profesional y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Alcaldía
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
- b) Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- c) Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
- d) Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
- e) Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
- f) Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
- g) Atender instrucciones cuando el Alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.
- h) Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- i) Organizar y acompañar al alcalde en los recorridos para evaluación de

avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

- j) Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
- k) Redactar documentos oficiales y confidenciales.
- l) Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y vecinos que por la naturaleza y oportunidad de sus demandas no fueren cubiertas por las áreas operativas de trabajo de la municipalidad.
- m) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal y Direcciones Municipales.
- b) Autoridades Administrativas.
- c) Entidades vinculadas a su especialización.

V. AUTORIDAD.

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- c) Graduada de la carrera de Secretaria y Oficinista y con estudios universitarios.
- d) Formación complementaria, instrucciones en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional.
- e) Actitud positiva, saber escuchar, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Recepcionista de Alcaldía Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir y sellar la correspondencia dirigida al Concejo y Despacho Municipal, sistematizándolas en el registro correspondiente conforme número, origen, fecha de ingreso y destino.
- b) Consultar con el Asistente de Alcaldía Municipal la distribución de la misma, de acuerdo al contenido de los documentos y correspondencia
- c) Entregar la correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de control
- d) Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido.
- e) Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- f) Coordinar el ingreso de audiencias al Despacho y dependencias respectivas.
- g) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Asistente Despacho Municipal, y con las demás dependencias municipales.
- b) Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva bilingüe o Perito en Gerencia
- d) Conocimientos relacionados al puesto como mínimo de 2 años.
- e) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina.
- f) Manejo de programas informáticos de oficina.
- g) Buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.
- h) Conocimiento de leyes relacionadas con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Comunicación Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad Municipal de Comunicación Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recopilar información relevante de las actividades de todas las dependencias, a través del infograma para contar con datos actualizados de la dinámica municipal, con los criterios siguientes:
 - Inicio o avances de proyectos, programas o actividades relevantes que estén en ejecución o funcionamiento.
 - Hechos o situaciones que generen noticias.
 - Elaboración de contenido multimedia.
- b) Clasificar la información municipal proveniente de las dependencias; estableciendo la prioridad de aquellas que deben ser divulgadas.
- c) Establecer magnífica relación con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales y/o extranjeros: radiales, escritos y televisivos; atendiéndolos adecuadamente.
- d) Brindar información relevante a los medios de comunicación, abordando los temas planteados por ellos, aplicando los criterios siguientes:
- e) Proporcionar información precisa acerca de las actividades y proyectos municipales.
- f) Brindar información persuasiva de las decisiones municipales, aludiendo las razones que respaldan dichas decisiones, enfatizando los beneficios hacia la población y el municipio.

- g) Evitar brindar información sobre temas coyunturales o que puedan generar polémica, los mismos deberán ser abordados por la autoridad superior.
- h) Participar en la organización de actividades y eventos especiales, tanto en el área urbana como rural, cuidando los aspectos a los que se está enfocado cada proyecto.
- i) Diseñar estrategias de marketing para el target de la página oficial.
- j) Mejorar la imagen de la municipalidad.
- k) Ganar credibilidad de la población a través de la publicación de los proyectos que se están realizando y por realizarse.
- l) Hacer presencia en actividades especiales tanto en área urbana como rural, reuniones de COMUDE y otras, en donde pueda recabar información relevante para comunicarla a la ciudadanía.
- m) Diseñar campañas específicas de comunicación que le sean solicitadas por el Despacho Municipal, las Comisiones de Trabajo y dependencias municipales.
- n) Diseñar y elaborar documentos, boletines, spots radiales y televisivos, revistas, trifoliales, invitaciones, afiches, entre otros.
- o) Monitorear los medios de comunicación, escritos, televisivos y radiales para verificar cumplimiento de pautas solicitadas e informarse de las noticias u opiniones relacionadas con la gestión municipal.
- p) Colaborar con la Unidad de Informática en el mantenimiento actualizado de la página web de la municipalidad.
- q) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, directores, Jefas de Unidades Municipales y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de la carrera de perito en mercadotecnia y publicidad.
- d) Poseer capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- e) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- f) Conocimientos y manejo de programas de computación
- g) Conocimientos de programa de edición y manejo de marketing digital.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales 1°, 2°, 3° y 4° de la Secretaría Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Funcionario Municipal nombrado por Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del Señor Alcalde Municipal (Artículos 81-83 del Decreto 12-2002).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar funciones de Secretaría en la Alcaldía y Concejo Municipal;
- b) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al señor Alcalde y Concejo Municipal; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal;
- c) Organización de Sesiones de Concejo Municipal, COMUDE y otras actividades de protocolo;
- d) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde;
- f) Redactar y asentar el acta respectiva de cada sesión ordinaria o extraordinaria y someterlo a aprobación en la reunión que corresponda, el proyecto de acta elaborado;

- g) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento del Acta aprobada, para informar al respecto;
- i) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal;
- j) Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo firmando previamente dichos documentos;
- k) Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- l) Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Señor Alcalde y/o Concejo, en coordinación con las instituciones del Estado;
- m) Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo, Alcalde y Secretaría;
- n) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
- o) En fortalecimiento a lo anterior, velar por el buen desempeño del personal bajo su cargo, reportando a la Dirección de Recursos Humanos, el incumplimiento de sus funciones, desacato de instrucciones o cualquier otra situación que afecte el funcionamiento de su área de trabajo;
- p) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo;
- q) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- r) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial, así como todas las leyes vinculadas con el quehacer municipal y las disposiciones municipales;

- s) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad;
- t) Firmar actas, providencias, constancias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría Municipal para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal;
- u) Autorizar conjuntamente con el Señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley;
- v) Fungir como Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo;
- w) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Secretaría;
- x) Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- y) Atender al público personal o telefónicamente;
- z) Elaboración de contratos de obras;
- aa) Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene relación laboral con el Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- b) Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas. De igual manera con las instituciones del estado u organizaciones no gubernamentales que requieran de su atención.

V. AUTORIDAD:

Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría Municipal bajo la dependencia inmediata del Despacho Municipal, asistiendo al Concejo Municipal en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Los derivados de las decisiones del Concejo y Alcalde Municipal, así como de las actividades secretariales del COMUDE, y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia bajo su responsabilidad.
- b) En la aplicación de las disposiciones municipales, Reglamento Interno del Personal, normas reglamentarias internas y demás leyes ordinarias relativas en materia laboral.
- c) Por los documentos confidenciales bajo su cargo.
- d) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.
- d) Experiencia comprobada de dos años en el área de Secretaría Municipal o Juzgado Municipal, en la propia Municipalidad u otra.
- e) Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- f) Que posea capacidades Técnicas como: Capacidad cognitiva; Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma Poqomchi.

- g) Que posea capacidades de Gestión como: Construcción de relaciones interpersonales e institucionales, Comprensión del entorno organizacional, Planificación, seguimiento y evaluación, Desarrollo de personal y Coordinación de equipos de trabajo.
- h) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial 1°, Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de la Secretaria y Despacho Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Encargada de la Recepción de correspondencia general que ingresa dirigido al Alcalde Municipal y Concejo Municipal;
- b) Encargada de la entrega de correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de bitácora;
- c) Elaboración de acuerdos municipales varios;
- d) Certificación de documentos varios;
- e) Encargada de Coordinar las reuniones del COMUDE;
- f) Encargada de Coordinar las reuniones de la COMUPRE;
- g) Encargada de expedientes de Proyectos de Licitación y Cotización;
- h) Encargada de expedientes de Titulaciones supletorias;
- i) Responsable de la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo - SISCODE-
- j) Responsable de la plataforma COMUDE-SCEP;
- k) Tener bajo su responsabilidad la Inscripción de Asociaciones de Vecinos y Representaciones Legales;
- l) Elaborar Actas de Supervivencia de jubilados del FOPINDE.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Consejos Comunitarios de Desarrollo de Primer y Segundo Nivel.
- c) Vecinos de San Cristóbal Verapaz.
- d) Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del Nivel Medio con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de comunicación y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial 2°, Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de la Secretaria y Despacho Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Manejar Correspondencia General (Oficios, Constancias Varias, Providencias, Circulares);
- b) Tramitar y dar seguimiento a documentos relacionados a Compra Venta de predios para construcción de nichos en el Cementerio General;
- c) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por su jefe inmediato, por el Alcalde o Concejo Municipal, dentro del marco de la ley;
- d) Elaboración de Contratos de compraventa de Semovientes (Cartas de Venta);
- e) Tramitar y dar seguimiento a documentos relacionados a la Autorización de Desmembraciones de Terrenos;
- f) Elaboración de Acuerdos de Compra de Baja Cuantía;
- g) Emitir Órdenes de pago referente al servicio que preste;
- h) Recepción, Inscripción y Acreditación a Concejos Comunitarios de Desarrollo, Concejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel y Comités Diversos;
- i) Tramitar y dar seguimiento a documentos relacionados a exhumación e inhumación de cadáveres del Cementerio General de esta Ciudad;
- j) Registros de fierros para ganado mayor;

k) Encarga de Archivo General de la Correspondencia Varia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Consejos Comunitarios de Desarrollo de Primer y Segundo Nivel,
- c) Vecinos de San Cristóbal Verapaz,
- d) Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del Nivel Medio con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de comunicación y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial 3°, Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de la Secretaria y Despacho Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar constancias varias con la finalidad de solventar las necesidades de los usuarios;
- b) Elaborar documentos administrativos con la finalidad de comunicar las decisiones del Alcalde Municipal o Concejo a los usuarios o empelados municipales;
- c) Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a Concesiones de Transporte;
- d) Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a Cambio de Vehículo de Concesiones de Transporte;
- e) Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a exoneración por deuda en los pagos de Parqueos y Concesiones de Transporte;
- f) Tramitar y dar seguimiento a documentación relacionada a parqueos públicos y privados;
- g) Elaborar el registro y carnets de Alcalde Auxiliares electos para el año fiscal correspondiente;
- h) Elaborar actas en las distintas actividades o reuniones que efectuó la municipalidad;

- i) Asistir al Director de la COMRED en cualquier actividad que dicha comisión pretenda ejecutar;
- j) Coordinar con otras dependencias municipales por razones de seguimiento a los asuntos que le han sido asignados;
- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Consejos Comunitarios de Desarrollo de Primer y Segundo Nivel,
- c) Vecinos de San Cristóbal Verapaz,
- d) Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del Nivel Medio con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.

- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de comunicación y buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial 4°, Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de la Secretaria y Despacho Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Manejar la Correspondencia General (Oficios, Constancias, Providencias, Circulares);
- b) Tramitar y dar seguimientos a documentos relacionados a Concesiones de Transporte;
- c) Coordinar con otras dependencias municipales por razones de seguimiento a los asuntos que le han sido asignados;
- d) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por su jefe inmediato, por el Alcalde o Concejo Municipal, dentro del marco de la ley;
- e) Tramitar, dar seguimiento y responder los documentos relacionados a Licencias de Construcción;
- f) Tramitar, dar Seguimiento y responder los documentos relacionados a Nomenclaturas;
- g) Recepcionar las Solicitudes de Matrimonios Civiles, dando seguimiento respectivo en la programación de fechas, tramite, suscripción de Actas y documentos varios;
- h) Asistir al Alcalde o Concejal de Turno en la realización de matrimonios tanto como en el área urbana como rural;
- i) Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de vecinos de Alumbrado Público;

- j) Elaboración y Control de Registro de Libros para Autorización Municipal;
- k) Elaboración de Contratos de Semovientes (Cartas de Venta);
- l) Realizar las Actas de Supervivencia de jubilados del Estado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Consejos Comunitarios de Desarrollo de Primer y Segundo Nivel,
- c) Vecinos de San Cristóbal Verapaz,
- d) Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b) Graduado del Nivel Medio con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.
- c) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- d) Que posea capacidad de comunicación y buenas relaciones humanas.
- e) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- f) Conocimientos en Catalogación y Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Director(a) Financiero(a) Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado(a) de Tesorería Receptor municipal Encargado de Contabilidad/Inventario Encargado de Presupuesto Encargado de Compras Encargado de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo, considerado Funcionario Municipal y nombrado por el Concejo Municipal, bajo las órdenes directas del Alcalde Municipal y en comunicación constante con las Comisiones de Finanzas y Probidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir con efectividad la gestión presupuestaria, administrativa y financiera de las diferentes dependencias municipales.
- b) Formular las propuestas de la política financiera y presupuestaria en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal, quien a su vez la presenta al Concejo Municipal.
- c) 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;
- d) Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja patrimonial.

- e) Evaluar con el encargado de presupuesto, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- f) Velar que en la primera semana del mes de octubre de cada año, el Alcalde someta a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.
- g) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- h) Registrar la ejecución presupuestaria y contable, para presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, para su posterior envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- i) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal.
- j) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- k) Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- l) Administrar la deuda pública municipal, presentando la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
- m) Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo y Comisiones de Finanzas, Probidad; Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, en materia financiera y la importancia de la sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del presupuesto.

- n) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- o) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- p) Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- q) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio, presentando el informe respectivo y proponiendo las medidas que sean necesarias;
- r) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio; remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- s) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley; evaluando dicha recaudación
- t) Formular, con las demás Direcciones municipales, las estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación, incluyendo los mecanismos de recuperación de la cartera en mora por los servicios municipales prestados, proponiéndolas al Concejo Municipal, para su implementación
- u) Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultado del gasto público municipal.
- v) Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera, encargadas del

mantenimiento y actualización del software autorizado, aplicando las normas y procedimientos que emanen de esto.

- w) Coordinar con el Ministerio de Finanzas públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
- x) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de la computación y de comunicación.
- y) Firmar documentos como: comprobantes únicos de Registro (CUR), cheques mancomunados con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables; para solventar los gastos, tanto de inversión como de funcionamiento.
- z) Asistir a todas las reuniones del COMUDE y acompañar al Alcalde Municipal a las reuniones del CODEDE y otras a las que sea convocado, para brindar asistencia financiera e información de respaldo.
- aa) Adoptar las recomendaciones emitidas por la Auditora Interna, para prevenir sanciones o multas del órgano de control superior.
- bb) 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

- a) Con todas las dependencias, considerando que la formulación y ejecución del presupuesto es general, Alcalde y Concejo Municipal, así como Comisiones de Trabajo.

- b) Vecinos en general, COMUDE, CODEDE, Contraloría General de Cuentas de la Nación y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Financiera, verificando que cumplan con las tareas que se les asignan.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos deberes y políticos, con aptitud para optar al cargo.
- b) Profesional colegiado de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Necesaria experiencia mínima de 4 años en finanzas municipales.
- d) Orientación al ciudadano y usuarios internos
- e) Manejo de paquete Office
- f) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- h) Construcción de relaciones interpersonales e institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Receptor municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de confianza, nombrado por el Alcalde Municipal..

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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;
- b) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- c) Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministro, amortización de deudas y rentas consignadas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal e Instituto de Seguridad Social; avances financieros de proyectos y obras en ejecución.
- d) Verificar previo a efectuar pagos: disponibilidad financiera, revisión de anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, revisión de expedientes de proyectos, revisión de expedientes de proveedores
- e) Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley y estén incluidos en las asignaciones del presupuesto municipal

- f) Realizar llamadas a Proveedores para que se presenten a retirar sus cheques y realizar el pago a Proveedores;
- g) Reguardar los cheques pendientes de pago con su documentación;
- h) Revisar la nomina y ejecuta el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad;
- i) Operar y controlar los libros de los aportes del gobierno central;
- j) Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- la aprobación de los pagos efectuados;
- k) Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal;
- l) Presentar al Director de la DFIM el programa mensual de caja, que incluye: Corte mensual de caja, enviando copia a donde corresponde; cuadros de saldo respectivos, saldos diarios de caja.
- m) Ordenar y preparar toda la documentación de respaldo de pagos efectuados, para trasladarla al Encargado de Contabilidad, para su archivo y resguardo.
- n) Revisar los pagos de rentas consignadas, (Impuesto Sobre la Renta - I.S.R.- e IVA, etc.)
- o) Custodiar y llevar el control de los talonarios de formularios oficiales; así como otros documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- p) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias;
- q) Archivar la documentación del respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de las cuentas bancarias;
- r) Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización;
- s) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egreso de cada ejercicio fiscal;
- t) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores;

- u) Presentar en el mes de enero de cada año al Director de laDFIM, el informe de cómo administraron las finanzas municipales en el curso del año anterior;
- v) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante al Sistema de Cuenta Única;
- w) Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto programar el flujo de fondos de la municipalidad;
- x) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones;
- y) Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales;
- z) Aprobar y firmar Notas de Crédito y Debito;
- aa) Registrar en el sistema la cuenta bancaria con la deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos;
- bb) Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses); y
- cc) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia, así como la Dirección Municipal de Planificación y otras.
- b) Usuarios de los servicios y vecinos, empresas ejecutoras y proveedores.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el receptor municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- b) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.
- d) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- e) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Receptor Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal..

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir la Caja Receptora diariamente.
- b) Entregar talonarios oficiales a Gestores municipales y Cobradores de servicios sanitarios.
- c) Controlar los recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- d) Recibir diariamente, e ingresar el pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros Ingresos; incluyendo los recaudados por los Gestores Municipales.
- e) Realizar diariamente el corte de caja, efectuando el cierre respectivo, verificando la sumatoria de recibos operados contra el CUR de ingresos.
- f) Elaborar informe diario de formularios 36-B7 y 36-B10 operados, notas de crédito y débito, depósitos diarios de los ingresos.
- g) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas y además entidades, por las sumas que ellos se perciban.
- h) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- i) Regularizar los intereses generados por la cuenta bancaria.
- j) Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central

- k) Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- l) Trasladar a Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- m) Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal
- n) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le requiera su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia, así como la Dirección Municipal de Planificación y otras.
- b) Usuarios de los servicios y vecinos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- d) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- e) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- f) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- h) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- i) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.

- j) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- k) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- l) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Procesar de manera contable de la ejecución presupuestaria;
- b) Operar el Sistema Integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales - SICOINGL-;
- c) Elaborar Estados Financieros Municipales;
- d) Generar la Caja Fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma;
- e) Revisar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director Financiero Municipal y el Alcalde Municipal;
- f) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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;
- g) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad

del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental;

- h) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable;
- i) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
- j) Registrar en el sistema el momento del DEVENGADO en la ejecución presupuestaria;
- k) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones;
- l) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad;
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario;
- n) Elaborar las operaciones del cierre contable;
- o) Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad;
- p) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo;
- q) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad;
- r) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al Director Financiero Municipal;
- s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas;
- t) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad; y

- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- c) A lo interno de su dependencia, así como la Dirección Municipal de Planificación y otras.
- d) Usuarios de los servicios y vecinos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- g) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- h) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- i) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- m) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- n) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- o) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.
- p) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- q) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- r) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Municipal.
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DFIM a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DFIM.
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura de presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

- i) Registrar en el sistema el momento del comprometido de la ejecución presupuestaria.
- j) 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 las municipalidades.
- k) Analizar y someter a consideración del Director de la DFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- l) Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- m) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- n) 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.
- o) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- p) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la DMP, 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.
- q) Analizar y elaborar a consideración del Director de DFIM, para someter las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Codificar facturas.
- s) Operar libros auxiliares de controles presupuestarios de ingresos y egresos.
- t) Otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia.
- b) Usuarios de los servicios y vecinos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- b) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.
- d) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- e) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar el proceso de adquisición de bienes, materiales, suministro y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Cumplir con los procedimientos legales establecidos para realizar las compras y contrataciones de la municipalidad, las cuales deben estar debidamente autorizadas.
- c) Ingresar toda la información relacionada con los proyectos, al portal de Guatecompras.
- d) Presentar a su jefe inmediato superior una proyección bimestral de las adquisiciones a realizar.
- e) Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesiten para su buen funcionamiento.
- f) Velar por que las adquisiciones cumplan con los criterios de precio, calidad, plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g) Trasladar al Director Financiero Municipal cotizaciones para su adjudicación.

- h) Archivar en orden correlativo una copia de las ordenes de compras emitidas y la documentación a cargo del área de compras
- i) Realizar los pagos de servicio fijos de la municipalidad
- j) Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- k) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- l) Formular y firmar la orden de compra respectiva, luego de seleccionar al proveedor a quien se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- m) Verificar que el Encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario, firmando el formulario correspondiente.
- n) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministro en la orden de compras requeridas.
- o) Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- p) Entregar todos los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- q) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- r) Cumplir con lo que la ley establece en los procesos de licitación y cotización, determinados por los montos mínimos y máximos de las adquisiciones solicitadas.
- s) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual; y
- t) Otras atribuciones inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- c) A lo interno de su dependencia.
- d) Con los proveedores.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- d) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- e) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- f) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- b) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.
- d) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- e) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Financiera Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal y anual;
- b) Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios” al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara y sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes de Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura;
- c) Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado;
- d) 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 suministro que haya en existencia;
- e) Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes de un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido;
- f) 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 lo mismo;

- g) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización;
- h) Control 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;
- i) Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes;
- j) Enviar mensualmente a la Tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento las copias de Recepción de Bienes y Servicios;
- k) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén;
- l) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- m) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia.
- b) Con los proveedores.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y con aptitud para optar al cargo.
- b) Título a nivel medio en Perito Contador y estudiante universitario de carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- c) Mínima de 2 años en el área financiera municipal.
- d) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno
- e) Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Unidad de Información Pública
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Acceso a la información, Decreto No. 57-2008.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Garantizar el cumplimiento de la ley específica, los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
- b) Coordinar con los Directores y Coordinadores de dependencias, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- c) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley específica.
- e) Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- f) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.

- g) 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.
- h) Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
- i) 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.
- j) Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
- k) Coordinar con la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
- l) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- m) Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los vecinos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- n) Orientar a todos los vecinos en lo relacionado con los trámites municipales, proporcionándoles los requisitos necesarios, información de plazos y otros.
- o) Revisa las solicitudes de trámite orientando al Ciudadano para dirigirse a la dependencia respectiva, si el expediente está completo.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

V. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con todas las dependencias municipales.
- b) Con los vecinos o grupos interesados en información pública o trámites municipales.

c) Con la Procuraduría de Derechos Humanos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- d) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- e) Conocimientos y manejo de programas de computación.
- f) Conocimiento en leyes aplicables a la materia.
- g) Preferiblemente un año de experiencia en trabajo municipal para estar familiarizado con la naturaleza institucional y la atención a los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez (a) de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo y de confianza, nombrado por el Concejo Municipal regido para el efecto específicamente por el artículo 163 del Código Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender y resolver asuntos legales de la Municipalidad concernientes a la ejecución de sus ordenanzas, cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones; de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del Código Municipal.
- b) Intervenir por delegación de la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general; de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- c) Intervenir las acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público y/o dando parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil si se tratare de delito flagrante; o bien las instancias legales correspondientes de acuerdo a los hechos suscitados.
- d) Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la

Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

- e) Aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite, en los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.
- f) Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos sanitarios que cometan a los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros, ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) Conocer y resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, como aquellas situaciones en que el usuario haya infringido algún reglamento, como: conexiones ilícitas de agua potable, construcciones sin licencias, morosidad en pagos por prestación servicios públicos y otros hechos irregulares.
- i) Tramitar denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.
- j) Extender las autorizaciones de Desmembraciones de Terrenos de personas particulares; lo cual se realiza en conjunto con el Alcalde municipal.
- k) Diligenciar todo documento que llegue de Juzgados jurisdiccionales, Ministerio Público e Instancias Legales.
- l) Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

- m) Tramitar, diligenciar y resolver Recursos de revocatoria y reposición planteados por vecinos inconformes y/o elaborar informes de Recursos, revocatoria y reposición planteados por el Despacho.
- n) Trasladar expedientes si se requiere dictamen u opinión de la Procuraduría General de la Nación.
- o) Revisar el Diario Oficial, para verificar las publicaciones oficiales relacionadas con la municipalidad u otras entidades que puedan ser de utilidad para el municipio.
- p) Asistir a la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- q) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- r) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Concejo y Alcalde Municipal para emitir informes o ejecutar ordenanzas.
- b) Con funcionarios, empleados y dependencias municipales en el ejercicio de sus actividades.
- c) Con ciudadanos y representantes de entidades públicas y privadas, con los que deba tratar por asuntos relacionados con temas legales.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el Oficial del juzgado de Asuntos Municipales

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Guatemalteco de origen, de reconocida honorabilidad.
- b) Abogado y Notario Colegiado Activo.
- c) Experiencia en las áreas de derecho consuetudinario, administrativo y procesal.
- d) Conocimientos en Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico.
- e) Dominio oral y escrito del idioma español y de preferencia manejo oral del idioma materno donde ejercerá sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir al Juez(a) Municipal en la elaboración de oficios, providencias, citaciones, actas, conocimientos, resoluciones, notificaciones y otros documentos o requerimientos que se deriven del Juzgado Municipal; así como el control y registro de los expedientes relacionados con inconformidades, denuncias y solicitudes de tránsito en el Municipio.
- b) Atender y dar información a los usuarios internos y externos, personal o telefónicamente.
- c) Recibir y diligenciar expediente o solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y usuarios interesados-
- d) Recepción de Denuncias en Acta o conocimiento y darles el seguimiento correspondiente.
- e) Realizar los procedimientos de notificaciones de Juzgado o diligencias de localización requeridas por las distintas dependencias municipales para el cumplimiento de las ordenanzas o reglamentos específicos con los vecinos del municipio que han incurrido en incumplimiento o faltas.
- f) Realizar y enviar órdenes de suspensión de obras en caso de personas que no cuenten con la licencia municipal de construcción o no esté vigente, así como demolición en casos de construcciones desalineadas.

- g) Recibir y dar seguimiento a vecinos infractores a las leyes y reglamentos, que presenten por escrito su inconformidad, desacuerdo o descargo, trasladando los mismos al Juez municipal.
- h) Realizar las inspecciones que se consideren necesarias y sean requeridas por su jefe inmediato.
- i) Seguimiento a casos relacionados con imposición de multas de tránsito por la Policía Municipal de Tránsito.
- j) Manejar el archivo de asuntos que le han sido asignados en el desempeño de su puesto.
- k) Desempeñar cualquier función inherente al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Se tiene relación laboral con funcionarios, empleados y dependencias municipales, especialmente con las siguientes: Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Agua y Saneamiento, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Catastro y Secretaría Municipal fundamentalmente para recepción de denuncias, casos varios y entrega de expedientes.
- b) Con ciudadanos y representantes de entidades públicas y privadas, con los que deba tratar por asuntos relacionados con sus funciones y la atención en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco o guatemalteca de origen en el pleno ejercicio de sus derechos políticos.
- b) Título a nivel medio, estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c) Experiencia Mínima un año en puesto similar.
- d) Dominio oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma materno.
- e) Uso de tecnología: equipo de cómputo.
- f) Conocimientos en Leyes vigentes así como lo relacionado a la legislación Municipal vinculadas a su quehacer municipal específico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Director (a) Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Sub-director, Auxiliar de Personal, Secretario y Agentes de Policía Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de todas las instalaciones municipales.
- c) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- d) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- e) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- f) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales a vecinos dentro del perímetro de la ciudad.
- g) Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- h) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- i) Coordinar con el Director de la Policía Municipal de Transito para el flujo vehicular en la Ciudad cuando exista emergencia.
- j) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- b) Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
- c) Con la Policía Municipal de Transito y la Policía Nacional Civil para coordinar y apoyar seguridad en operativos.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre los guardias municipales, verificando que cumplan con las tareas que se les asignan.

VI. RESPONSABILIDADES:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener la condición física apropiada
- d) Persona con valores y ética profesional.
- e) Habilidades de trabajo en equipo.
- f) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliar de personal, Secretario, y agentes policía Municipal.

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Concejo Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Supervisar a los agentes de la Policía Municipal y cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por el Director de la Policía Municipal.
- b) Encargado de nombrar a los agentes de la Policía Municipal a los diferentes puestos de servicio.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con la Policía Municipal de Transito para coordinar y apoyar seguridad en operativos.
- b) Con el Alcalde Municipal y Director de la Policía Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades de la ciudad de San Cristóbal Verapaz, A.V.
- c) Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.

IV. AUTORIDAD:

El sub-director también tiene autoridad sobre los guardias municipales, verificando que cumplan con las tareas que se les asignan.

V. RESPONSABILIDADES:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener la condición física apropiada
- d) Persona con valores y ética profesional.
- e) Habilidades de trabajo en equipo
- f) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Personal Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Determinar cuántos agentes se encuentran en cada puesto de servicio.
- b) Coordinar la investigación de las constancias de residencia con los agentes.
- c) Coordina la supervisión de las carretas churrasquearas, parque central.
- d) Coordina seguridad en las actividades culturales y deportivas.
- e) Coordinar y controlar la instalación de mantas publicitarias, verificando si están autorizadas o si ya se venció el plazo, dicha verificación lo realizará en conjunto con el Director de servicio Público.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con la Policía Municipal de Transito para coordinar y apoyar seguridad en operativos.
- b) Con la Dirección Financiera Municipal, coordinan seguridad para cobradores en el campo de la feria y semana santa
- c) Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil, Cruz Roja, CONRED, Gobernación, por cualquier emergencia que se dé en la ciudad solicitar apoya o apoyar.
- d) Con los vecinos para poder realizar las investigaciones.
- e) Con organizadores de eventos deportivos para mantener el orden.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

I. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario (a) Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaboración de documentos de oficina.
- b) Elaboración de reportes e informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- c) Recepción de correspondencia de la unidad.
- d) Requerimientos de útiles y enseres.
- e) Atender llamadas telefónicas.
- f) Atención al vecino y personas de instituciones.
- g) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director de la Policía Municipal, y el Auxiliar de personal, para recibir instrucciones y realizar las actividades del municipio.
- b) Con las diferentes Direcciones y unidad municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada.
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Agente de Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Policía Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados y otros.
- b) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- c) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- d) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- e) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- f) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- g) Realizar cobros de parqueos, así mismo derecho de paso de vehículos que transportan: Ganado, Materiales de construcción, madera y otros productos de consumo diario.
- h) Servicio de seguridad de cobradores.
- i) Servicio de seguridad en eventos culturales y deportivas.
- j) Apoyo a los Policías Municipales de Transito.
- k) Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
- l) Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
- m) Uso adecuado de Radio de Comunicación hacia compañeros PM.
- n) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Director de la Policía Municipal, para recibir instrucciones y realizar las actividades de la ciudad.
- b) Con todos los compañeros según el puesto de servicio que le toque cubrir.
- c) Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil, Cruz Roja, CONRED, Gobernación, por cualquier emergencia que se dé en la Ciudad de San Cristóbal Verapaz.
- d) Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener la condición física apropiada.
- d) Persona con valores y ética profesional.
- e) Habilidades de trabajo en equipo.
- f) Saber leer y escribir.
- g) Haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Transito
TITULO DEL PUESTO:	Director de la Policía Municipal de Transito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Sub-director, Secretario, oficiales Policías Municipales de Transito, Sub Oficiales, Agentes Peatonales de la Policía Municipal de Transito.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo nombrado por el Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- c) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
- d) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal Tránsito.
- e) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.

- f) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde y noche o a solicitud de los medios de comunicación.
- g) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- h) Supervisar puntos de servicios, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
- j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- k) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- l) Velar por el cumplimiento de las leyes u oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- m) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito, prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- n) Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
- o) Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
- p) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
- q) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.

- r) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, vecinos, población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el sub-director, secretaria, oficiales Policías Municipales de Tránsito, Sub oficiales, Agentes Peatonales de la Policía Municipal de Tránsito respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo
- g) Preferiblemente haber prestado servicio militar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Transito
TITULO DEL PUESTO:	Sub-Director de la Policía Municipal de Transito.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Transito
SUBALTERNOS:	Secretaria, Oficiales, Sub-Oficiales, Agentes Peatonales de la Policía, Municipal de Transito

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo nombrado por el Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Atender al vecino y público en general.
- b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- c) Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
- d) Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad.
- e) Analizar el impacto vial que provoque la actividad.
- f) Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
- g) Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
- h) Redactar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- i) Llevar el archivo digital de fotografías y videos, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias).
- j) Designar y supervisar el personal para digitar los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a agentes y otros.

- k) Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
- l) Designar trabajo de digitalización de boletas de infracción.
- m) Llevar las estadísticas de todas las actividades.
- n) Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamentos de tránsito.
- o) Redactar las metas mensuales.
- p) Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
- q) Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
- r) Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- s) Apoyar en atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
- t) Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
- u) Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- v) Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
- w) Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- x) Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- y) Cumplir con los objetivos, la misión y visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
- z) Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
- aa) Suplir al Director en caso de ausencia.
- bb) Otras funciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Director de la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, vecinos, población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil

de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre la secretaria, oficiales, sub Oficiales, Agentes Peatonales de la Policía Municipal de Transito, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo.
- g) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Transito
TITULO DEL PUESTO:	Secretario de la Policía Municipal de Transito.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director y Sub-Director.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
- b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- c) Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía Municipal de Tránsito.
- d) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios expedientes de la Policía Municipal de Tránsito y otros.
- e) Apoyar en la atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
- f) Llevar la agenda de reuniones del Director.
- g) Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- h) Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- i) Control de kárdex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
- j) Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- k) Registro y control del libro de conocimientos.

- l) Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- m) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Dirección.
- n) Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la Municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- o) Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- p) Otras funciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal, Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal, vecinos y población en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Preferiblemente haber prestado servicio militar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Grupo de la Policía Municipal de Tránsito.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno.

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- e) Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- f) Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley tránsito y su reglamento.
- g) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- h) Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.

- i) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- j) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Sub-Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

IV. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada.
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo.
- g) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TITULO DEL PUESTO:	Auto-patrullero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Manejar el auto patrulla asignado con pericia, precaución y respeto.
- c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al auto patrulla que se le asigne; así como los conos separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
- e) Velar por los servicios y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del auto patrulla asignado.
- f) Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con el peritaje respectivo.
- g) Reportar al Sub Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- h) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- i) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- j) Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.

- k) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
- l) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- m) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Sub-Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo
- g) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Motorista.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
- c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la motocicleta que se le asigne.
- e) Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
- f) Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
- g) Solicitar los vales de combustible con antelación.
- h) Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
- i) Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- j) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Sub-Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo
- g) Haber prestado servicio militar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Ciclista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b) Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
- c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la bicicleta que se le asigne.
- e) Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.
- f) Velar por los servicios y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de la Bicicleta asignada.
- g) Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
- h) Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
- i) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- j) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
- k) Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectuó durante su turno.

- l) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto llamado.
- m) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.
- n) Otras inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Director, Sub-Director, Oficial, Sub-Oficial, vecinos y población en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio y con conocimientos básicos de programas de computación.
- d) Tener la condición física apropiada
- e) Persona con valores y ética profesional.
- f) Habilidades de trabajo en equipo
- g) Preferiblemente haber prestado servicio militar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Municipal de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de Recursos Humanos, Secretaria de Recursos Humanos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de confianza de carácter administrativo, que depende directamente del Alcalde Municipal, cuya función principal es lograr el desarrollo integral de los recursos humanos de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades inherentes a la de Recursos Humanos.
- b) Diseñar e implementar políticas estratégicas para la identificación y administración de los recursos humanos.
- c) Ejercer el control y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales, Reglamento Interno del Personal, normas reglamentarias internas y demás leyes ordinarias relativas en materia laboral.
- d) Autorizar documentos de Recursos Humanos, relacionados con la administración del personal municipal.
- e) Brindar asesoría a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- f) Implementar programas de desarrollo y capacitación del recurso humano, a fin de promover la carrera administrativa dentro de la municipalidad.
- g) Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con las municipalidades.

- h) 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.
- i) Promover el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores, procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.
- j) Realizar otras actividades inherentes al cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el Asistente de Recursos Humanos, Secretaria de Recursos Humanos, Encargada de Nóminas y Planillas, Encargado de Contratos y Encargado de Capacitaciones y Formación, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Encargado de Personal, y Encargado de Contratos; así mismo para la administración de los asuntos relacionados con la misma, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Recursos Humanos, Psicología Industrial o experiencia comprobada en el puesto.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Dirección Recursos Humanos.
SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo de apoyo al Director (a) de Recursos Humanos en el desarrollo integral del recurso humano institucional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyar al Director de Recursos Humanos en la implementación de políticas y programas de desarrollo y capacitación del recurso humano y llevar los registros necesarios.
- b) Elaborar, juntamente con el Director de Recursos Humanos las herramientas necesarias para el proceso de convocatoria, reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.
- c) Llevar un control del recurso humano institucional con los datos básicos que permitan implementar la carrera administrativa municipal: nombre completo, nacionalidad, edad, estado civil, cargas familiares, situación académica, puestos ocupados, experiencia de trabajo (cargos ocupados a nivel de la municipalidad y de otras instituciones), participación en eventos de capacitación y asistencia técnica debidamente comprobados, otra información necesaria.
- d) Cumplir las acciones que le indique el Director de Recursos Humanos, relacionadas con movimientos del personal (nombramientos, contratos,

sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

- e) Ejecutar otras actividades que le indique el Director de Recursos Humanos, relacionadas con su área de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Director de Recursos Humanos, para coordinar acciones y aportar sugerencias para el desarrollo efectivo de las actividades de la Unidad.
- b) Con el personal municipal en cumplimiento de su trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Cierre de pensum en las carreras de Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Industrial, o experiencia comprobada en el puesto.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaría de Dirección Recursos Humanos.
SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, para atender los requerimientos del Director (a) de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibe, revisa, tramita y remite correspondencia, según instrucción del Director (a).
- b) Redacta y digitaliza documentos diversos relacionados con la gestión de la Unidad.
- c) Atención a empleados municipales.
- d) Elaborar Constancias de Salario.
- e) Elaborar Constancias de Trabajo.
- f) Atención al público para dar información de lo solicitado.
- g) Proporcionar informes requeridos por las diferentes oficinas.
- h) Llenar formularios de sobrevivencia de jubilados.
- i) Elaborar oficios, circulares, providencias y memorándums
- j) Elaborar Certificados IGSS.
- k) Elaboración de Requerimientos insumos y útiles de oficina.
- l) Envío de documentación y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- m) Rendir informes del cumplimiento de sus funciones.
- n) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene relación laboral con el Director de Recurso Humanos, para recibir instrucciones y coordinar actividades y con las demás dependencias municipales para requerir documentación e información.
- b) Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al personal municipal.
- c) Se relaciona con diferentes instituciones para corroborar y confirmar información.
- d) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteca de origen.
- b) Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduada de la Carrera de Secretariado y Oficinista, preferiblemente con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas o Auditoría.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- f) Habilidad matemática y de cálculo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Nóminas y Planillas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de preparar y verificar el sistema de planillas de pagos y descuentos al personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Coordinar con el Director de Finanzas la toma de decisiones referentes a los movimientos en las planillas para efecto de Presupuesto y su cálculo.
- b) Presentar informes técnicos que le sean solicitados.
- c) Dirigir, Organizar y Coordinar la Unidad de Sueldos y Salarios.
- d) Controlar la asignación de Sueldos y Salarios, Complementos y Bonos del personal.
- e) Administrar en el Sistema SICOING la elaboración de Nóminas de Sueldos y Salarios.
- f) Controlar de las Partidas Presupuestarias asignadas al Personal Presupuestado, Por Contrato y Jornal.
- g) Verificar que los sueldos y salarios y otras remuneraciones establecidos en Nóminas sean correctos.
- h) Rendir informes requeridos sobre asignaciones de sueldos y Salarios.
- i) Elaborar Nóminas de pagos especiales.
- j) Elaborar Nóminas de Aguinaldo y Bono 14.
- k) Elaborar Liquidaciones de Prestaciones Laborales del personal que deja de laborar.
- l) Mantener control de Embargos Judiciales.

- m) Llevar control de Altas y Suspensiones de I.G.S.S.
- n) Llevar el control de Personal que esta Afecto a I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta).
- o) Solicitar al Alcalde Municipal y Director Financiero la firma en las Nóminas.
- p) Elaborar Resumen del Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato y Renglón 031 Personal Jornal con sus Asignaciones y Deducciones.
- q) Altas, Bajas y Modificaciones que son operadas en cada quincena.
- r) Elaborar Mensualmente Nómina de Dietas de Concejo Municipal.
- s) Elaborar mensualmente Nómina de pago de Bonificación al personal Jubilado.
- t) Llevar control de todos los documentos de soporte que fueron utilizados en las modificaciones de las nóminas de sueldos y salarios.
- u) Atender a los usuarios de manera amable, atenta, pronta y profesional.
- v) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Director de Recursos Humanos para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- b) Con el Director de Financiero por cuestiones de disponibilidad financiera.
- c) Con las dependencias municipales para atender todo lo relativo al Recurso Humano.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteca de origen.
- b) Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduada de la Carrera de Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas o Auditoría.
- d) Experiencia calificada en el mismo.
- e) Habilidad matemática y de cálculo, manejo de paquetes office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Servicios Públicos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Sub-Director de Servicios Públicos Oficial I de Dirección, Administradora de Mercado, Fiel de Mercado, Cobradores de piso plaza, Limpieza de mercados, Coordinadora de baños, Cobradores de sanitarios Públicos, Piloto camión municipal, Ayudante de camión municipal I, Recolectores, Barrenderos, Electricista Municipal, Auxiliar de electricista, Carpinteros, Encargada de Biblioteca, Custodio de cementerio, Fiel de Rastro, Auxiliar de Rastro, Encargado de Limpieza de Rastro, Conserjes Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo operativo, nombrado por el Concejo Municipal y bajo las órdenes directas del Alcalde Municipal, para dirigir, planificar, administrar, regular y prestar los Servicios Públicos Municipales a la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Atender a los ciudadanos y ciudadanas, en relación a ventas y servicios siguientes:

- a) En coordinación con la Dirección de Planificación Municipal, elaborar los planos de todas las áreas e instalaciones municipales, estableciendo sectores de caminamiento y organizando su distribución de manera adecuada.
- b) 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 Municipales.

- c) Formular, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- d) 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 Municipales, tanto en el área urbana como rural.
- e) Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los Servicios Públicos Municipales, como: alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios, sanitarios públicos, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato del municipio y otras áreas e instalaciones municipales.
- f) Solicitar el mantenimiento y/o renovación del equipo utilizado para la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- g) Coordinar y establecer con las autoridades sanitarias la toma de medidas de protección de la salud de la población, en áreas específicas como mercados, puestos de comida, rastros, agua potable y otras que se consideren vulnerables a la contaminación.
- h) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- i) Supervisar y velar por el buen funcionamiento de la Sección de Manejo de Desechos sólidos y su efectiva proyección a la población.
- j) Participar en la organización de actividades festivas de la población: Feria patronal, Bazar Navideño, Semana Santa, Independencia y otras, gestionando las autorizaciones necesarias.
- k) Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.

- l) Realizar reuniones mensuales de trabajo con los encargados de las dependencias bajo su responsabilidad.
- m) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias directivas que se establezcan en la municipalidad.
- n) Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los Servicios Públicos Municipales. De los ya existentes, proponer las reformas necesarias, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- o) Verificar el marco legal vigente, vinculado con los Servicios Públicos Municipales, para su cumplimiento y propuesta de reforma de reglamentos existentes, si fuera el caso.
- p) Dar cumplimiento a los reglamentos municipales aplicables a los Servicios Públicos Municipales, identificando los pasos de incumplimiento, para la imposición de sanciones y multas correspondientes, en coordinación con el Juzgado de Asuntos municipales, informando al Despacho.
- q) Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los Servicios Públicos Municipales.
- r) Formular y ejecutar su Plan operativo anual, que incluya actividades de monitoreo y supervisión de las dependencias bajo su responsabilidad.
- s) Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de Servicios Públicos Municipales en el área urbano y rural, estableciendo los mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de usuarios, y aplicando las correcciones necesarias.
- t) y) 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.
- u) Presentar al Despacho Municipal informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. Así como del estado físico de los servicios, problemas detectados o prevenciones en la administración, operación y mantenimiento de los mismos, planteando propuestas de solución.

- v) Coordinar con la DAFIM el análisis de costos de funcionamiento y su posterior socialización, para establecer la sostenibilidad de los Servicios Públicos Municipales, utilizando los medios necesarios para divulgar la información en los idiomas locales.
- w) Asistir a reuniones de Comisiones del Concejo en las que sea convocado, COMUDE, CONRED y otras en las que se requiera su presencia.
- x) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) En las áreas de trabajo internas de su dependencia, Despacho Municipal, Concejo Municipal y comisiones de Trabajo, Secretaria Municipal, Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Juzgado Municipal de Transito.
- b) Vecinos, Usuarios de los distintos servicios municipales, comerciantes, Ministerio de Salud y otras instituciones u organizaciones con quienes debe coordinar por la naturaleza de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el oficial I de Dirección, administración de mercado, fiel de mercado, cobradores de piso plaza, limpieza de mercados, coordinadora de baños, cobradores de sanitarios públicos, piloto de camión municipal, ayudante de camión municipal I, recolectores, barrenderos, electricista Municipal, Auxiliar de electricista, carpinteros, encargada de biblioteca, custodio de cementerio, fiel de rastro, auxiliar de rastro, encargado de limpieza de rastro y conserjes, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de la carreras Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias Sociales, o Ingeniería. La experiencia comprobada puede sustituir la formación académica, siempre y cuando se evidencie la capacidad necesaria.
- d) Se requiere experiencia en el ámbito municipal, específicamente en el ámbito de los Servicios Públicos Municipales, desarrollo social o planificación.
- e) Coordinación de equipos de trabajo, proactividad e iniciativa.
- f) Uso indispensable de tecnología y manejo de programas básicos de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Sub-Director (a) de Servicios Públicos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Oficial I, Administradora de Mercado, fiel de mercado, cobradores de piso plaza, limpieza de mercados, coordinadora de baños, cobrador de sanitarios públicos, Piloto camión municipal, Ayudante de camión municipal I, recolectores, Barrenderos, electricista municipal, auxiliar de electricista, carpinteros, encargada de biblioteca, custodio de cementerio, fiel de rastro, auxiliar de rastro, encargado de limpieza de rastro, conserjes municipales, albañiles.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo Operativo Administrativo, nombrado por el Concejo Municipal y bajo las órdenes directas del Alcalde y Director Municipal de Servicios Públicos, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Programar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza general de las instalaciones: Biblioteca municipal, rastro, cementerio municipal, mercado, sanitarios públicos, parques, áreas verdes y otros.
- b) Administrar y velar por el óptimo funcionamiento de todas las áreas e instalaciones municipales.
- c) Organizar, establecer y monitorear las actividades de vigilancia en el área de Bodega y Parqueo Municipal, como también del Mercado y Rastro.

- d) Autorizar, regular, programar y monitorear las actividades a realizarse en el Salón Municipal.
- e) Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los Servicios Públicos Municipales, como: alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios, sanitarios públicos, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato del municipio y otras áreas e instalaciones municipales.
- f) Solicitar el mantenimiento y/o renovación del equipo utilizado para la prestación de los Servicios Públicos Municipales. Coordinando el óptimo funcionamiento.
- g) Coordinar y establecer con las autoridades sanitarias la toma de medidas de protección de la salud de la población, en áreas específicas como mercados, puestos de comida, rastros, agua potable y otras que se consideren vulnerables a la contaminación.
- h) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- i) Supervisar y velar por el buen funcionamiento de la Sección de Manejo de Desechos sólidos y su efectiva proyección a la población.
- j) Participar en la organización de actividades festivas de la población: Feria patronal, Bazar Navideño, Semana Santa, Independencia y otras, gestionando las autorizaciones necesarias, cobros, ubicación y otros que se consideren necesarios. Para lo cual debe mantener un adecuado nivel de coordinación y comunicación con los actores involucrados.
- k) Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los Servicios Públicos Municipales. De los ya existentes, proponer las reformas necesarias, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- l) Suplir al Director en ausencia de este.
- m) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene comunicación con el Director Municipal de Servicios Públicos para rendir informes y recibir instrucciones, con las dependencias a su cargo para dar instrucciones y cumplimiento a las actividades designadas.
- b) Se relaciona laboralmente con usuarios de los diferentes servicios públicos municipales.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el oficial I de Dirección, administración de mercado, fiel de mercado, cobradores de piso plaza, limpieza de mercados, coordinadora de baños, cobradores de sanitarios públicos, piloto de camión municipal, ayudante de camión municipal I, recolectores, barrenderos, electricista Municipal, Auxiliar de electricista, carpinteros, encargada de biblioteca, custodio de cementerio, fiel de rastro, auxiliar de rastro, encargado de limpieza de rastro y conserjes, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de la carreras Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias Sociales, o Ingeniería. La experiencia comprobada puede sustituir la formación académica, siempre y cuando se evidencie la capacidad necesaria.

- d) Se requiere experiencia en el ámbito municipal, específicamente en el ámbito de los Servicios Públicos Municipales, desarrollo social o planificación.
- e) Coordinación de equipos de trabajo, proactividad e iniciativa.
- f) Uso indispensable de tecnología y manejo de programas básicos de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal en apoyo a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir y archivar documentos varios relacionados con la dependencia.
- b) Redactar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- c) Atender telefónica y personalmente a los vecinos que acuden a la dependencia para solicitar información o realizar gestiones relacionadas con los servicios públicos municipales.
- d) Recibir las solicitudes presentadas por los vecinos, para darle el trámite respectivo.
- e) Conformar los expedientes de trámite relacionadas con autorizaciones y concesiones de transporte, taxis, cementero, balneario, salón y mercado municipal, parques, toldos y otros
- f) Trasladar a su jefe inmediato los expedientes conformados para su respectiva revisión y gestión.
- g) Remitir a Secretaría Municipal los expedientes que se encuentren completos y llenen los requisitos necesarios para ser autorizados por el Alcalde Municipal.

- h) Emitir las órdenes de pago a Tesorería, de los servicios públicos municipales que ya hayan sido autorizados.
- i) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Además de su propia dependencia, debe relacionarse con la Secretaria Municipal.
- b) Con vecinos y usuarios de los servicios públicos municipales.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título de nivel medio, preferiblemente en carrera secretarial o perito contador.
- d) Experiencia de al menos un año en el puesto.
- e) Uso indispensable de tecnología y manejo de programas básicos de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Administradora de Mercados.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Fiel de mercado, cobradores de piso plaza, coordinadora de baños, cobradores de sanitarios públicos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) En coordinación con la Dirección de Planificación, planificar y trazar los puestos y áreas de venta en las instalaciones del mercado.
- b) Gestionar la autorización de los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- c) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales o puestos de venta, arrendatarios o arrendatarias;
- d) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios;
- e) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población;
- f) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo; proponiendo estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- g) Coordinar con la Dirección Financiera Municipal el pago puntual y oportuno de los arrendatarios, apoyando al área financiera en el cobro de las rentas de los locales, piso de plaza y sanitarios públicos, controlando y

monitoreando el cumplimiento puntal del mismo, para evitar morosidad y dar seguimiento a la recuperación de cobros.

- h) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se venden en el mercado, principalmente productos de origen animal; en coordinación con el Centro de Salud del Municipio.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes;
- j) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras;
- k) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los arrendatarios y usuarios;
- l) Velar por la seguridad dentro del mercado, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere;
- m) Entregar a su Jefe Inmediato superior una planificación mensual y anual, así como también un informe mensual y anual de trabajo realizado;
- n) Informar a su jefe inmediato las situaciones de funcionamiento, problemas o deficiencias en las instalaciones y/o servicio, que requieran intervención inmediata, proponiendo soluciones a problemas encontrados.
- o) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, según le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) A lo mismo de su dependencia, Dirección Financiera y la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Instituciones que apoyen el buen desarrollo de sus funciones.
- c) Arrendatarios y usuarios de los mercados municipales.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre fier del mercado, cobradores de plaza piso, coordinadora de baños, cobradores de sanitarios públicos, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de la carreras Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias Sociales, o Ingeniería. La experiencia comprobada puede sustituir la formación académica, siempre y cuando se evidencie la capacidad necesaria.
- d) Se requiere experiencia en el ámbito municipal, específicamente en el ámbito de los Servicios Públicos Municipales, desarrollo social o planificación.
- e) Coordinación de equipos de trabajo, proactividad e iniciativa.
- f) Uso indispensable de tecnología y manejo de programas básicos de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Fiel de Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de servicios públicos
SUBALTERNOS:	Cobradores de sanitarios públicos, cobradores de piso plaza, personal de limpieza.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, quien apoya en sus actividades al administrador de los mercados municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Ejercer control y administración de talonarios Formas 31-B de cobros de piso plaza y sanitarios municipales.
- b) Coordinar los turnos de trabajo del personal de los mercados municipales.
- c) Velar por el óptimo funcionamiento de todas las áreas de los mercados municipales.
- d) Organizar, establecer y monitorear las actividades de vigilancia en los mercados municipales.
- e) Solicitar insumos para las diferentes áreas de los mercados municipales.
- f) Supervisar el ingreso de carnes a los mercados municipales.
- g) Dar acompañamiento a las autoridades sanitarias, con el fin de establecer que se cumplan las medidas de higiene en las ventas de alimentos y otras que se consideren vulnerables a la contaminación.
- h) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- i) Suplir al administrador en ausencia de este.
- j) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Las necesarias en su propia dependencia.
- b) Con instituciones que apoyen el buen desempeño de sus funciones.
- c) Vecinos de la población, y usuarios de los mercados municipales.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título de nivel medio, preferiblemente de las carreras de perito contador o administración de empresas.
- d) Experiencia comprobada en el puesto.
- e) Coordinación de equipos de trabajo, proactividad e iniciativa.
- f) Manejo de programas básicos de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador de piso plaza.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administradora de Mercado.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de realizar los cobros por piso plaza en el área del mercado y de velar por el ordenamiento de las ventas dentro de los mercados y su entorno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Ordena, prepara que los talonarios de las Formas 31-B estén en buen estado y sean verídicos para realizar los cobros diarios correspondientes.
- b) Realiza cobros de piso plaza a vendedores ocasionales y permanentes y lleva un estricto control de los cobros que se realizan diariamente.
- c) realizar informe diario de los cobros realizados el cual debe entregar y notificar a su jefe inmediato superior.
- d) Contribuye a la limpieza del mercado, como complemento de sus funciones, debe verificar que las instalaciones del mercado y alrededores estén limpios o bien informar para que se realice dicha limpieza lo antes posible.
- e) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene comunicación con el Fiel del Mercado y Administrador del mercado municipal para hacer entrega de lo recaudado diariamente, rendir informes y recibir instrucciones.
- b) Se relaciona laboralmente con comerciantes del Mercado.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Experiencia no indispensable.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Cualidades y valores resaltando la responsabilidad y la honradez.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Conservación de mercados.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Fiel de mercado.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar diariamente limpieza de las áreas internas y externas de los mercados municipales.
- b) Solicitar el reabastecimiento de los insumos de limpieza cuando sea necesario.
- c) Recolección y traslado de basura a los lugares indicados.
- d) Realizar otras funciones que por la naturaleza del puesto le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Mantiene comunicación con el Fiel del Mercado y Administradora para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- f) Ser guatemalteco (a) de origen.
- g) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- h) Experiencia no indispensable.
- i) Saber leer y escribir.
- j) Cualidades y valores resaltando la responsabilidad y la honradez.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora de Servicios Sanitarios.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal.
SUBALTERNOS:	Personal de servicios sanitarios.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyar al Fiel del mercado cuando sea necesario.
- b) Informar al Fiel del Mercado sobre cualquier situación o desperfecto que surgiera en los servicios sanitarios.
- c) Elaborar oportunamente los requerimientos de papel higiénico e insumos necesarios para la limpieza de los servicios sanitarios.
- d) Verificar que los sanitarios estén en perfecto estado, para brindar un buen servicio a la población.
- e) Cubrir a sus compañeros durante el horario de almuerzo.
- f) Apoyar en realizar cobros del servicio sanitario.
- g) Realizar otras funciones que por la naturaleza del cargo le corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene comunicación con el Fiel del Mercado y Administradora.
- b) Se relaciona laboralmente con usuarios y comerciantes del Mercado.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Ser graduado del nivel medio.
- d) Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- e) Altamente responsable y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador de Sanitarios Públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Mercado Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, orientado a la atención directa del ciudadano.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Abrir y cerrar las instalaciones.
- b) Realizar frecuentemente la limpieza de los servicios sanitarios, duchas, ventanas, pisos y otros espacios de almacenamiento que correspondan al servicio sanitario.
- c) Requerir periódicamente el papel higiénico, productos, enseres de limpieza y talonario de cobros.
- d) Realizar el cobro por la prestación del servicio, proporcionando recibo y papel higiénico.
- e) Reportar diariamente al finalizar el turno, los boletos utilizados y entregar los ingresos percibidos al fiel del mercado municipal.
- f) Realizar otras funciones que por la naturaleza del puesto le correspondan.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Mantiene comunicación con el Fiel del Mercado, Administradora y Coordinadora de servicios sanitarios.
- b) Se relaciona laboralmente con usuarios y comerciantes del Mercado Municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- d) Altamente responsable y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Piloto camión municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Encargado de Manejo de Desechos sólidos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, orientado a la conducción de camión municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Conducir con responsabilidad y precaución el vehículo que le ha sido asignado.
- b) Organizar en coordinación con su jefe inmediato, la ruta a cubrir en la prestación del servicio.
- c) En coordinación con el Recolector, recoger los desechos sólidos en las instituciones que se preste el servicio y en la ruta que le ha sido asignada.
- d) Finalizada la ruta, trasladar los desechos sólidos hacia el botadero municipal.
- e) Transportar materiales de construcción u otro tipo de carga cuando así le sea requerido.
- f) Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones, velando por su buen funcionamiento.
- g) Llevar el control de servicios de mantenimiento del vehículo e ingresarlo a donde corresponda para los servicios necesarios.

- h) Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto en la unidad.
- i) Llevar diariamente una bitácora con los recorridos y actividades realizadas, así del registro y control del combustible, kilometraje y otras novedades relacionadas con su cargo y funciones.
- j) Realizar otras actividades inherentes a su puesto, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con su propia dependencia, y Dirección Municipal de Planificación.
- b) Usuarios del servicio, COCODES y otros a quienes deba atender por la naturaleza de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.
- d) Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Haber cursado como mínimo el nivel básico.
- d) Experiencia comprobada, mínimo 2 años en conducción de vehículos pesados.
- e) Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- f) Altamente responsable y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Camión Municipal I
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Sub-Director (a) de servicios públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

I. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Organizar en coordinación con su jefe inmediato, la ruta a cubrir en la prestación del servicio.
- b) Finalizada la ruta, trasladar los desechos sólidos hacia el botadero municipal que le ha sido asignado.
- c) Apoyar en el mantenimiento del vehículo municipal para su buen funcionamiento.
- d) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

II. RELACIONES DE TRABAJO:

Mantiene comunicación con el Director y Sub-Director para rendir informes y recibir instrucciones.

III. AUTORIDAD:

Ninguna.

IV. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- d) Altamente responsable y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de parques (áreas verdes).
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de servicios públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- b) Realizar el mantenimiento y conservación de los distintos Parques y jardines, así como de áreas verdes del Municipio. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar inconvenientes y proceder hacer el reporte para la reconstrucción.
- c) Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo de las áreas que le corresponde.
- d) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- e) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- f) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la municipalidad.
- g) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Mantiene comunicación con el Sub-Director Municipal de Servicios Públicos y Oficial I de la Oficina Municipal de Servicios Públicos para rendir informes y recibir instrucciones.

Se relaciona laboralmente con personal Municipal de área de tren de Aseo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Experiencia no indispensable
- d) Deseable primaria completa.
- e) Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo.
- f) Altamente responsable y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Limpieza de Calles.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Sub Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Preparar sus implementos previo al inicio de su recorrido.
- b) Coordinar sus actividades con el Piloto del Camión recolector, previo conocimiento de la ruta.
- c) Realizar limpieza de Calles y avenidas del área urbana.
- d) Trasladar los desechos sólidos al vertedero final designado.
- e) Aplicar todas las medidas de higiene laboral en cuanto al manejo de los desechos y distintos materiales: vidrio, metales y otros, previniendo situaciones que pongan en riesgo su salud.
- f) Realizar otras actividades inherentes al cargo, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) A lo interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias municipales a las que debe acudir por la naturaleza de sus funciones.
- b) Usuarios del servicio y otros que por la naturaleza de sus funciones contacten con él.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteco (a) de origen.
- h) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- i) Experiencia no indispensable
- j) Deseable primaria completa.
- k) Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ayudante de electricista.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar las actividades de su área de trabajo, atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- b) Realizar un mapeo del alumbrado público municipal y mantenerlo actualizado conforme se implementen nuevas instalaciones.
- c) Inventariar la infraestructura eléctrica instalada a nivel municipal: postes, lámparas, focos y otros.
- d) Gestionar en coordinación con su Jefe inmediato, ante ENERGUATE la dotación de nuevos servicios de alumbrado público;
- e) Revisar la factibilidad de las solicitudes presentadas, respecto a colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- f) Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas para la colocación de lámparas y/o mantenimiento del alumbrado público, tanto para su instalación como para las reparaciones necesarias.
- g) Llevar el control del inventario de herramientas y suministros de su sección de trabajo; requiriendo lo necesario oportunamente.
- h) Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- i) Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos, efectuando los trabajos de electricidad necesarios.

- j) Programar la instalación, revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones municipales, para garantizar su óptimo funcionamiento y evitar percances.
- k) Utilizar en todo momento su equipo de protección personal y respetar las normas establecidas para evitar accidentes laborales.
- l) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- m) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Las necesarias en su propia dependencia, así como en la Dirección Municipal de Planificación y Secretaría Municipal.
- b) Vecinos de la población, COCODES, usuarios del servicio y ENERGUATE.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad, sobre los ayudantes de electricistas, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Debe contar con constancia de INTECAP que respalden sus conocimientos en electricidad, así como la autorización de ENERGUATE para desempeñar dichas funciones
- d) Deseable primaria completa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Electricista.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Electricista Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar todo el apoyo necesario al electricista municipal.
- b) Utilizar en todo momento el equipo de protección personal.
- c) Movilizarse a las áreas en donde se requerida su presencia, tanto en el área urbana como rural del municipio.
- d) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Las necesarias en su propia dependencia y otras con las que sea necesaria con el cumplimiento de sus funciones.
- b) Vecinos de la población, COCODES, usuarios del servicio y ENERGUATE.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Debe contar con constancia de INTECAP que respalden sus conocimientos en electricidad, así como la autorización de ENERGUATE para desempeñar dichas funciones
- d) Deseable primaria completa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Carpintero Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
- b. Realizar las reparaciones necesarias al mobiliario municipal.
- c. Instalaciones de Divisiones, puertas, ventanas, zócalos, etc
- d. Construcción de muebles pequeños y medianos para las diferentes oficinas.
- e. Instalación de stands, pasarelas y decoraciones de eventos culturales y sociales de la Municipalidad.
- f. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- g. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Las necesarias en su propia dependencia y otras con las que sea necesaria con el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.

- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Debe contar con constancia de INTECAP que respalden sus conocimientos en carpintería, o bien experiencia comprada en el área.
- d) Deseable primaria completa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Biblioteca Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Señor Alcalde Municipal y orientado a fortalecer actividades educativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir y cerrar las instalaciones.
- b) Atender al público orientándoles en relación a su interés bibliográfico.
- c) Controlar el préstamo de la bibliografía, libros o revistas; para lo cual debe solicitar la identificación respectiva.
- d) Velar por el buen uso de los textos.
- e) Supervisar el área de lectura.
- f) Revisar el material bibliográfico que es devuelto.
- g) Atención a grupos de alumnos de los diversos niveles educativos.
- h) Impartir Cursos de Manualidades a Centros Educativos y usuarios en general; en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- i) Organizar en alianza con INTECAP los cursos de cocina para las vecinas; en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- j) Recibir o elaborar, organizar, dar seguimiento y archivar la documentación y correspondencia que corresponden a su área de trabajo.
- k) Presentar informes mensuales a su jefe inmediato, del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
- l) Organizar y ordenar adecuadamente el material bibliográfico

- m) Velar por el mantenimiento y ornato tanto de las instalaciones, como también del mobiliario y equipo a su servicio.
- n) Ambientar y ornamentar adecuadamente los espacios propiciando espacios agradables para los usuarios.
- o) Solicitar y trasladar bienes y mobiliario cuando sea necesario.
- p) Realizar gestiones ante la municipalidad y otras entidades, para adquirir material bibliográfico y diverso, para fortalecer el servicio.
- q) Recibir y dar ingreso a donaciones provenientes de distintas instituciones que apoyen a la dependencia.
- r) Participar en programas de capacitación que se vinculen y fortalezcan sus funciones, a través de fundaciones y otras organizaciones que convoquen.
- s) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Personal de Almacén para requerir bienes, Dirección de Servicios Públicos Municipales para rendir los informes requeridos y atender instrucciones, Dirección de Recursos Humanos y otras con quienes sea necesario coordinar por la naturaleza de sus actividades.
- b) Usuarios en general, patrocinadora de la dependencia, centros educativos del municipio y otras entidades de apoyo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título a nivel medio, preferiblemente Maestra (o) de Educación primaria o carrera a fin.
- d) Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Custodio del Cementerio.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios establecidos por la municipalidad.
- b) Atender y orientar a los ciudadanos, remitiéndolos a la Dirección de Servicios Públicos
- c) Municipales para las gestiones que desean realizar.
- d) Colaborar con el público en la localización de la ubicación de los restos de sus familiares fallecidos.
- e) Mantener registros actualizados sobre los predios disponibles en el cementerio.
- f) Con el apoyo de la Dirección Municipal elaborar y/o actualizar el plano general del cementerio, incluyendo caminamientos y parqueo.
- g) Programar y realizar/coordinar las actividades de mantenimiento (limpieza y chapeo) del área y de la capilla.
- h) Medir nichos o mausoleos a los interesados.
- i) Revisar órdenes de construcción de panteones y monitorear el proceso.
- j) Registrar en el control autorizado e implementado, las exhumaciones realizadas.
- k) Solicitar la documentación de respaldo y registrar en el Libro de control autorizado, las inhumaciones realizadas por las autoridades competentes.
- l) Requerir los recibos de pago de usuarios del servicio.

- m) Elaborar informes requeridos por su jefe inmediato en relación al servicio que se presta.
- n) Informar a su jefe inmediato las deficiencias, dificultades o problemas diversos vinculados con las instalaciones, funcionamiento o servicio prestado a través del cementerio.
- o) Realizar el cobro para ingreso de vehículos y liquidar con el Gestor Municipal asignado a su área.
- p) Coordinar con quien indique su jefe inmediato, las actividades derivadas del Día de los Santos.
- q) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con su dependencia, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera y otras.
- b) Vecinos y visitantes que acuden al Cementerio Municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Experiencia no indispensable
- d) Deseable primaria completa.
- e) Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Fiel del Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento vigente de Rastro y lo establecido por las leyes sanitarias.
- b) Verificar la documentación de pago y respaldo de los usuarios de las instalaciones.
- c) Autorizar el ingreso de ganado para su destace, efectuando la verificación de la calidad del mismo, según los procedimientos establecidos por la inspección sanitaria.
- d) Vigilar el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el destace y disposición de desechos.
- e) Efectuar los procedimientos de inspección post-mortem para garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- f) Enviar a la Tesorería Municipal un informe semanal sobre la cantidad de ganado mayor o menor destazado, para el control de los ingresos.
- g) Elaborar informes de ingresos, destaces y decomisos para presentarlo mensualmente a su jefe inmediato.
- h) Registrar diariamente en los libros de control, según los datos siguientes:
Del destazador: Nombre, documento de identificación y número de autorización para destace.
Del ganado: número, clase, peso y sexo.

Decomisos: destazador, causa del decomiso, establecer si es total o parcial, así como otros detalles de los decomisos realizados.

- i) Realizar la limpieza de las instalaciones después de cada destace, poniendo especial atención en los procedimientos de desinfección sanitaria.
- j) Realizar actividades de vigilancia y guardianía, evitando el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones.
- k) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, actividades de formación para los destazadores, garantizando la salud de la población.
- l) Informar a su jefe inmediato acerca de los daños o mal funcionamiento de las instalaciones, verificando el seguimiento respectivo hasta que se hayan efectuado las reparaciones.
- m) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con la dependencia a la que pertenece, Dirección de Servicios públicos Municipales.
- b) Usuarios del Rastro Municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Deseable título a nivel diversificado considerando el nivel de responsabilidad en el tema sanitario.
- d) Dos años de experiencia como mínimo, preferiblemente a servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento vigente de Rastro y lo establecido por las leyes sanitarias.
- b) Verificar la documentación de pago y respaldo de los usuarios de las instalaciones.
- c) Autorizar el ingreso de ganado para su destace, efectuando la verificación de la calidad del mismo, según los procedimientos establecidos por la inspección sanitaria.
- d) Vigilar el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el destace y disposición de desechos.
- e) Efectuar los procedimientos de inspección post-mortem para garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- f) Enviar a Servicios Públicos un informe semanal sobre la cantidad de ganado mayor o menor destazado, para el control de los ingresos.
- g) Elaborar informes de ingresos, destaces y decomisos para presentarlo mensualmente a su jefe inmediato.
- h) Registrar diariamente en los libros de control, según los datos siguientes:
Del destazador: Nombre, documento de identificación y número de autorización para destace.
Del ganado: número, clase, peso y sexo.

Decomisos: destazador, causa del decomiso, establecer si es total o parcial, así como otros detalles de los decomisos realizados.

- i) Realizar la limpieza de las instalaciones después de cada destace, poniendo especial atención en los procedimientos de desinfección sanitaria.
- j) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, actividades de formación para los destazadores, garantizando la salud de la población.
- k) Informar a su jefe inmediato acerca de los daños o mal funcionamiento de las instalaciones, verificando el seguimiento respectivo hasta que se hayan efectuado las reparaciones.
- l) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con la dependencia a la que pertenece, Dirección de Servicios públicos Municipales.
- b) Usuarios del Rastro Municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título a nivel diversificado considerando el nivel de responsabilidades en el tema sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza del Rastro Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento vigente de Rastro y lo establecido por las leyes sanitarias.
- b) Autorizar el ingreso de ganado para su destace, efectuando la verificación de la calidad del mismo, según los procedimientos establecidos por la inspección sanitaria.
- c) Vigilar el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el destace y disposición de desechos.
- d) Realizar la limpieza de las instalaciones después de cada destace, poniendo especial atención en los procedimientos de desinfección sanitaria.
- e) Informar a su jefe inmediato acerca de los daños o mal funcionamiento de las instalaciones, verificando el seguimiento respectivo hasta que se hayan efectuado las reparaciones.
- f) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con la dependencia a la que pertenece, Dirección de Servicios públicos Municipales.
- b) Usuarios del Rastro Municipal

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título a nivel diversificado considerando el nivel de responsabilidades en el tema sanitario.
- d) Dos años como mínimo en trabajo municipal, preferiblemente vinculado a servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Conserje Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar actividades de limpieza: barrer, trapear y sacudir muebles, en las áreas que le sean asignadas.
- b) Desarrollar actividades de limpieza general cuando sea necesario, como lavado de pisos y limpieza de ventanas.
- c) Lavar y limpiar los sanitarios de las instalaciones municipales.
- d) Utilizar el equipo de protección personal para la realización de sus actividades
- e) Utilizar los enseres y herramientas necesarias para realizar su labor, dando el uso adecuado al mismo.
- f) Señalizar adecuadamente las áreas en donde está realizando la limpieza, para precaución de empleados y visitantes que transitan por el área.
- g) Requerir los enseres, herramientas e insumos necesarios para desarrollar sus actividades.
- h) Solicitar con anticipación los insumos necesarios para servicios sanitarios que usan los visitantes: papel, jabón y otros.
- i) Reportar a su jefe inmediato, el deterioro, desperfecto o mal funcionamiento, equipo o instalaciones, para su reparación. (por ejemplo: accesorios de baños en mal estado, daños en energía eléctrica, áreas sucias, vidrios rotos, muebles deteriorados y otros)
- j) Colaborar con actividades de mantenimiento en donde se requiera su apoyo.

- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con las dependencias del edificio municipal que le sean asignadas sus funciones.
- b) Con los vecinos y visitantes que acuden al edificio municipal.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Título a nivel primario completo
- d) Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y Desechos Solidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la Oficina Municipal de Agua, drenajes y Desechos Sólidos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, encargado de producción y Distribución, oficial de catastro y planificación, operador de tanques, fontaneros peones, peón recorre líneas, encargado de comercialización, oficial de ingreso de lecturas y atención al vecino.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo, considerado Funcionario Municipal y nombrado por el Concejo Municipal, bajo las órdenes directas del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar y organizar el trabajo de la Dirección, en coordinación con las secciones y unidades bajo su cargo.
- b) Formular la Planificación operativa anual y el presupuesto de la Dirección, incluyendo los programas de trabajo de las secciones que integran la dependencia.
- c) Establecer un Plan de recaudación y recuperación de mora, llevando registro de ingresos y egresos de la dependencia, en coordinación con el Encargado de Comercialización y la Dirección Financiera Municipal.
- d) Formular y ejecutar un estudio de factibilidad sobre un nuevo plan tarifario, que incluya además de oferta y demanda, análisis de la población usuaria, capacidad de pago y tipos de servicio.
- e) Establecer en coordinación con los Encargados de la Secciones de Producción

- y Distribución, y de Comercialización, los mecanismos de control para cada Unidad, velando por el funcionamiento efectivo de las mismas.
- f) Verificar los procesos de captación, almacenamiento y saneamiento, estableciendo la efectividad de su funcionamiento y cumplimiento de las regulaciones sanitarias.
 - g) Revisar el plan de mantenimiento de la Unidad de Captación, almacenamiento y saneamiento.
 - h) Solicitar mensualmente al Encargado de Producción y Distribución, los registros mensuales de producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual permita evaluar la eficiencia del servicio y tomar las medidas correspondientes.
 - i) Revisar el plan de acción para levantamiento catastral que permita identificar usuarios actuales o potenciales, servicios concedidos, conexiones ilícitas, ubicación de redes de distribución tanto de agua potable como alcantarillado.
 - j) Elaborar los planos maestros de la red de agua potable y alcantarillado, actualizándolos en función de las obras o proyectos ejecutados.
 - k) Mantener actualizada la base de datos en cuanto a número de usuarios, ubicación, tipo de servicio prestado, tarifas y otros datos esenciales.
 - l) Regular la prestación de los servicios, mediante la formulación y/o actualización del reglamento específico, velando por su cumplimiento para eficientar el mismo en beneficio de la población.
 - m) Realizar proyecciones de demanda futura, realizando inspecciones para identificar nuevas fuentes de abastecimiento, dictaminar la factibilidad de servicios y futuras modificaciones o ampliaciones en las redes de distribución.
 - n) Implementar un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado, tipo de funcionamiento, cobertura, antigüedad, entre otros datos.
 - o) Determinar la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales, registrando los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.

- p) Establecer alianzas institucionales con entidades gubernamentales y no gubernamentales, que faciliten la gestión de proyectos dirigidos a modernizar y ampliar el servicio de agua y saneamiento.
- q) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, que permitan priorizar las necesidades identificadas e ingresarlas al banco de datos respectivo.
- r) Coordinar con el Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, el diseño y ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- s) Atender a los vecinos y usuarios que deseen presentar inconformidades o adquirir los servicios, dando seguimiento inmediato a las demandas para su resolución oportuna.
- t) Autorizar nuevas instalaciones, traspasos de títulos, ampliaciones o reparaciones, requiriendo los insumos, materiales o herramientas necesarias para que el personal realice sus actividades.
- u) Promover la adecuada atención al ciudadano en las secciones y unidades bajo su cargo.
- v) Sostener reuniones con el personal bajo su cargo, promoviendo el trabajo en equipo y la mejora continua de la dependencia.
- w) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras a las que sea convocado, por la naturaleza de sus funciones.
- x) Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el Despacho Municipal

III. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con todo el personal de las Secciones y Unidades bajo su cargo, además con el Despacho Municipal, Comisión de Infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; Dirección Financiera, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Planificación y Juzgado Municipal.

- b) Con vecinos que requieren información, usuarios del servicio y entidades gubernamentales y no gubernamentales de apoyo.

IV. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre la Secretaria de Dirección, Encargado de producción y Distribución, oficial de catastro y planificación, operador de tanques, fontaneros peones, peón recorrelineas, encargado de comercialización, oficial de ingreso de lecturas y atención al vecino, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel académico Universitario de preferencia Ing. Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo.
- d) Experiencia laboral de al menos 1 año
- e) Tener conocimientos en el área de trabajo, leyes y normas municipales, normativa en agua y saneamiento, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, administración de personal.
- f) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- g) Analítico organizado, facilidad para tomar decisiones, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Dirección.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) OMADS
SUBALTERNOS	ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal en apoyo a las actividades de la Dirección de Agua y Saneamiento

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y archivar documentos varios relacionados con la dependencia.
- b) Redactar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- c) Atender telefónica y personalmente a los vecinos que acuden a la dependencia para solicitar información o realizar gestiones relacionadas con la Dirección de Agua y Saneamiento.
- d) Recibir las solicitudes presentadas por los vecinos, para darle el trámite respectivo.
- e) Conformar los expedientes de trámite relacionadas con autorizaciones y concesiones de servicios de agua y drenaje, así mismo la distribución de agua por cisterna.
- f) Trasladar a su jefe inmediato los expedientes conformados para su respectiva revisión y gestión.
- g) Remitir a Secretaría Municipal los expedientes que se encuentren completos y llenen los requisitos necesarios para ser autorizados por el Alcalde Municipal.
- h) Emitir las órdenes de pago a Tesorería, de la Dirección de Agua y Saneamiento que ya hayan sido autorizados.
- i) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe

inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Además de su propia dependencia, debe relacionarse con Secretaría Municipal y tesorería.
- b) Con vecinos y usuarios de los servicios públicos municipales.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel académico medio, preferiblemente en carrera secretarial.
- d) Experiencia laboral de al menos 1 año
- e) Área de trabajo, manejo de Office, Windows, internet, presupuesto, hablar idioma local, conocimientos técnicos en agua y saneamiento, conocimiento en Leyes y Normas relacionadas a la administración municipal y gestión de agua y saneamiento, conocimientos básicos en sistemas de información geográfica.
- f) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- g) Capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de producción y Distribución
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) OMADS
SUBALTERNOS	Operador de tanques, Auxiliar de tanques, Oficial de catastro y planificación, fontaneros, peones, peón recorrelneas.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Verificar periódicamente y en sitio, el caudal de la fuente, el funcionamiento adecuado del mecanismo de captación de agua y el estado de los tanques de captación, controlando volumen de producción y registrando la información.
- b) Verificar el estado y funcionamiento del acueducto, estado de los tanques de almacenamiento y los niveles agua en los mismos, registrando la información para control y análisis prospectivo.
- c) Programar trimestralmente el mantenimiento y limpieza de los tanques de captación y almacenamiento, para mejorar las condiciones y operación de los mismos.
- d) Monitorear el proceso de mantenimiento y limpieza de los tanques, realizado por el personal operativo de la Unidad de Procesos y Mantenimiento.
- e) Coordinar la realización de muestreos bacteriológicos y fisicoquímicos de las fuentes de agua, tanques y acueductos existentes, con el Centro de Salud del municipio, con la periodicidad establecida en ley.
- f) Presentar informes de los estudios realizados y gráficos de tendencias de los resultados, para las gestiones que sean necesarias.
- g) Monitorear el proceso de saneamiento y la efectiva dosificación de los insumos

utilizados; llevando registros de control de dosificación de químicos en los tanques de almacenamiento.

- h) Mantener los insumos necesarios para el proceso de saneamiento del agua, requiriendo con anticipación el producto a utilizar, al Departamento de Compras.
- i) Con el apoyo de la Unidad de Informática elaborar y mantener una base de datos para generar un control estadístico de la producción de agua potable distribuida a la población y otros registros que se consideren fundamentales.
- j) Establecer medidas de seguridad tanto para las instalaciones como para quienes operen ella, previniendo situaciones que pongan en riesgo la salud de la población.
- k) Mantener comunicación constante con el personal operativo asignado a los tanques, para monitoreo y coordinación de actividades.
- l) Formular y coordinar el plan de acción para levantamiento catastral que permita identificar usuarios actuales o potenciales, ubicación geográfica, servicios concedidos, tipos de servicio, conexiones ilícitas, ubicación de redes de distribución tanto de agua potable como alcantarillado.
- m) Elaborar y mantener actualizado el plano maestro del catastro de red de distribución de agua potable y también del alcantarillado, para análisis de la capacidad de prestación del servicio y referencia para toma de decisiones en la planificación de proyectos futuros.
- n) Monitorear el proceso de distribución de agua al municipio para proponer propuestas de mejora para la prestación efectiva del servicio.
- o) Establecer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento a la red de distribución de agua potable y alcantarillado.
- p) Reunir periódicamente a su personal para establecer mecanismos de corrección a las dificultades encontradas en la prestación del servicio y orientar las acciones a una atención efectiva al ciudadano.
- q) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Financiera Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- b) Con usuarios del servicio.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre Operador de tanques, Auxiliar de tanques, Oficial de catastro y Planificación, fontaneros, peones, peón recorrelíneas.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Experiencia laboral de al menos 1 año.
- d) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral íntegra.
- e) Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, manejo de herramientas de fontanería, conocimientos básicos sobre cloración, conocimientos sobre medición y micro medición.
- f) Título a nivel medio de Bachillerato en Construcción o Perito en Recursos Naturales, preferiblemente estudiante de Ingeniería Civil, Forestal, Ambiental o Agronómica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.

TÍTULO DEL PUESTO:

Operador de tanques.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

encargado de producción y Distribución

SUBALTERNOS

ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Operativo técnico, nombrado por el señor Alcalde.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Implementar una bitácora de control en donde deberá anotar todos los datos obtenidos con el monitoreo efectuado en los tanques y acueductos.
- b) Registrar semanalmente, datos del caudal de las fuentes y el volumen que ingresa al tanque de captación.
- c) Verificar el buen funcionamiento del acueducto y reportar al Encargado de la Sección cualquier anomalía o problema para efectuar la reparación respectiva.
- d) Verificar el estado de los tanques de almacenamiento y el nivel de agua acumulada, registrando dicha información.
- e) Comprobar la existencia de Hipoclorito de Calcio, para recordarle el pedido a su jefe inmediato, previniendo la compra del mismo, para no interrumpir la aplicación, evitando poner en riesgo la salud de la población.
- f) Preparar la solución de Hipoclorito de calcio y aplicarla en los tanques de almacenamiento, tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes), llevando registro de control de la dosificación utilizada.
- g) Realizar trimestralmente, con el apoyo de personal de la unidad de procesos y mantenimiento, el mantenimiento y limpieza de los tanques de captación y de almacenamiento según el proceso siguiente:
 - a. Vaciar el tanque
 - b. Eliminar sedimentos

- c. Realizar reparaciones necesarias al detectar algún desperfecto interno.
- d. Cambiar filtros y pichachas.
- e. Lavar el tanque
- h) Realizar limpieza y chapeo alrededor de las instalaciones.
- i) Recorrer la línea de los acueductos, detectando derrumbes que puedan dañar los mismos, fugas o cualquier otro desperfecto que pueda perjudicar la circulación del agua, reportando las anomalías detectadas para su pronta reparación.
- j) Operar la bomba cuando acuda el camión municipal a abastecerse de agua para el edificio.
- k) Reportar algún desperfecto en los tanques de captación, almacenamiento o acueducto, para programar en coordinación con su jefe inmediato la reparación correspondiente, estableciendo si es necesaria la suspensión temporal del servicio, para comunicarlo a donde corresponde y hacerlo del conocimiento de la población.
- l) Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de saneamiento de agua, mantenimiento y limpieza de tanques.
- m) Mantener informado a su jefe inmediato de los resultados de todos los procesos de control y verificación,
- n) Coordinar con su auxiliar la cobertura semanal que se hará a los respectivos tanques y acueductos, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.
- o) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) A lo interno de su dependencia
- b) Con quienes habitan las áreas circunvecinas a los tanques y viaductos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel medio título diversificado.
- d) Experiencia laboral de al menos 1 año.
- e) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- f) Analítico, organizado, facilidad para toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos y rurales, manejo de herramientas de fontanería, conocimientos básicos sobre cloración, conocimientos sobre medición y micro medición.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de tanque
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Operador de tanques / Encargado de Producción y distribución.
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Operativo de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Implementar una bitácora de control en donde deberá anotar todos los datos obtenidos con el monitoreo efectuado en los tanques y acueductos.
- b) Colaborar en el monitoreo del caudal de las fuentes y el volumen que ingresa al tanque de captación, buen funcionamiento del acueducto, estado de los tanques de almacenamiento y el nivel de agua acumulada, registrando dicha información y reportando inmediatamente al Operador de Tanques cualquier anomalía o desperfecto.
- c) Auxiliar al Operador de Tanques, en la preparación de la solución de Hipoclorito de calcio para aplicarla en los tanques de almacenamiento, llevando registro de la dosificación utilizada.
- d) Colaborar en el mantenimiento y limpieza de los tanques de captación y de almacenamiento.
- e) Realizar limpieza y chapeo alrededor de las instalaciones.
- f) Recorrer – en el área que se le indique - la línea de los acueductos, detectando derrumbes que puedan dañar los mismos, fugas o cualquier otro desperfecto que pueda perjudicar la circulación del agua, reportando las anomalías detectadas para su pronta reparación.
- g) Reportar al Operario de Tanques cuando haya detectado algún desperfecto

en los tanques de captación, almacenamiento o acueducto.

- h) Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de saneamiento de agua, mantenimiento y limpieza de tanques.
- i) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Personal OMADS.
- b) Usuarios.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel de estudio mínimo, nivel básico completado.
- d) Experiencia laboral de al menos 2 años. En fontanería, preferiblemente en el ámbito municipal.
- e) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Catastro y planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Producción y Distribución
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Ejecutar el plan de acción para levantamiento catastral municipal que permita identificar usuarios actuales o potenciales, ubicación geográfica, servicios concedidos, tipos de servicio, conexiones ilícitas, ubicación de redes de distribución tanto de agua potable como alcantarillado.
- b) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar el registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- c) Establecer la cobertura del servicio de agua potable; llevar el registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, sectorización y tiempo de antigüedad de la red de distribución.
- d) procesar la información recabada en el levantamiento catastral para elaborar y mantener actualizado el plano maestro de la red municipalidad de agua potable y también del alcantarillado.
- e) Registrar y validar nuevos usuarios en la base de datos, con información proveniente de la sección de Comercialización.
- f) Realizar visitas o inspecciones oculares para verificar la información de actualización en cuanto nuevos usuarios o usuarios dados de baja.
- g) Recibir e ingresar los reportes de daños o ineficiencias del servicio, provenientes de la Sección de Comercialización.
- h) Inspeccionar en sitio, los reportes de daños o problemas en la red de agua

potable o alcantarillado, para estimar nivel de daño y trabajo de reparación necesario.

- i) Apoyar al Encargado de Producción y Distribución en coordinar la programación de órdenes de trabajo diarias y emergentes de fontanería
- j) Formular las solicitudes de los insumos necesarios para la realización de órdenes de trabajo de fontanería, trasladándolas para firma de su jefe inmediato.
- k) Mantener informado al Encargado de Comercialización de las horas y días en que se suspenderá el servicio por reparaciones mayores, para que socialice la información.
- l) Participar en los procesos de diseño y formulación de nuevos proyectos de agua potable y saneamiento, tanto en el área urbana como rural.
- m) Proponer mejoras en las redes de distribución.
- n) Proveer información a la Dirección Municipal de Planificación relacionada a solicitudes de nuevos proyectos o propuestas de ampliación, para que se considere en la propuesta de inversión municipal.
- o) Realizar otras tareas inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia, también con la Dirección de Planificación para efectos del levantamiento catastral.
- b) Con los vecinos y usuarios del servicio

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel académico Primario.
- d) Experiencia laboral de al menos 1 año.
- e) Saber leer y escribir, conocimientos de área de trabajo, hablar idioma local, conocimientos técnicos en el manejo de desechos sólidos, conocimientos básicos de mecánica.
- f) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- g) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Producción y Distribución
SUBALTERNOS:	Ayudante

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar las órdenes de trabajo asignadas por el Encargado de Producción y Distribución, y programadas por el Oficial de Catastro y Programación:
 - Introducir nuevos servicios de agua potable o drenaje
 - Instalar tubería
 - Reparar tubería
 - Sustituir llaves de paso o chorro
 - Suspender los servicios con mora
 - Reconectar servicios que ya han solventado deuda
- b) Razonar las órdenes de trabajo cuando fuera necesario anotar alguna situación especial surgida durante el proceso.
- c) Entregar las órdenes de trabajo ya ejecutadas al Oficial de Catastro y Programación.
- d) Coordinar al personal bajo su cargo para realizar las órdenes de trabajo designadas.
- e) Velar por la obtención de los accesorios e insumos necesarios para efectuar el trabajo requerido.
- f) Cuidar sus herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones.
- g) Utilizar su equipo de seguridad personal para el seguro desempeño de sus labores.

- h) Realizar periódicamente un recorrido desde los tanques de almacenamiento hasta las acometidas domiciliarias para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, informando a su jefe inmediato de cualquier problema detectado.
- i) Realizar inspecciones oculares a domicilios en donde se haya requerido instalación de nuevos servicios para verificar si la solicitud corresponde al inmueble; completar y firmar el formato respectivo.
- j) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia
- b) Con usuarios del servicio

V. AUTORIDAD:

Tiene bajo su responsabilidad al ayudante de fontanería.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel académico Primario.
- d) Experiencia laboral de al menos 2 años.
- e) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- f) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar con usuarios urbanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón Municipal de Agua y saneamiento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) OMADS
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Mantener listas y en buen estado sus herramientas de trabajo
- b) Servir de apoyo en las tareas de conexión de nuevos servicios y ampliaciones de drenaje.
- c) Apoyar en la reparación de tuberías de drenaje.
- d) Colaborar en la limpieza de los tanques de captación y almacenamiento, cuando le sea requerido.
- e) Utilizar siempre su equipo de protección personal.
- f) Presentarse puntualmente al lugar de trabajo que le ha sido designado.
- g) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, según requerimiento de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el personal que se encuentra laborando en el lugar al que ha sido asignado.
- b. Con los vecinos o transeúntes del lugar en donde se encuentra realizando sus actividades.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Nivel académico Primario.
- d) Experiencia laboral de al menos 1 año.
- e) Saber leer y escribir, conocimientos de área de trabajo, hablar idioma local, conocimientos en la operación de plantas de tratamiento, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.
- f) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- h) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón recorrelineas (Liniero)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Producción y Distribución
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Operativo de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Implementar una bitácora de control en donde deberá anotar todos los datos obtenidos con el monitoreo efectuado en la red de distribución, tanto de agua potable como drenajes.
- b) Programar semanalmente con su jefe inmediato el área de cobertura que deberá monitorear durante la semana.
- c) Recorrer – en el área que se le indique – las líneas de distribución, detectando derrumbes que puedan dañar los mismos, fugas o cualquier otro desperfecto que pueda perjudicar la circulación del agua, o la contaminación por daños en el drenaje, reportando las anomalías detectadas a su jefe inmediato, para su pronta reparación.
- d) Reportar al Operario de Tanques cuando haya detecte algún desperfecto en los tanques de almacenamiento.
- e) Acompañar al fontanero cuando se programe la reparación de algún daño detectado, para indicarle la ubicación exacta del daño detectado.
- f) Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades, especialmente en los procesos de saneamiento de agua, mantenimiento y limpieza de tanques.
- g) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia.
- b) Con quienes habitan las áreas circunvecinas a la red de distribución.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- c) Nivel académico Primario.
- d) Experiencia no indispensable
- e) Saber leer y escribir, conocimientos de área de trabajo, conocimientos en gestión de sistema de drenaje sanitario, conocimientos básicos relacionados a la gestión municipal.
- f) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- g) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Comercialización
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Producción y Distribución
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular en coordinación con el personal de su sección, la estrategia de comercialización y sostenibilidad del servicio de agua y alcantarillado, proponiendo indicadores de logro y metas a alcanzar
- b) Coordinar con el Oficial de Catastro y Planificación, la revisión del catastro de usuarios para mantenerlo actualizado e identificar nuevos o potenciales usuarios para venta del servicio.
- c) Coordinar con el Juzgado Municipal los avisos previos y notificaciones de suspensión del servicio por falta de pago.
- d) Atender a los vecinos interesados en la adquisición de los servicios, informándoles acerca del procedimiento, tarifas, condiciones del servicio y otros.
- e) Avalar las solicitudes de instalación del servicio de agua potable o drenajes, que sean factibles y trasladando el expediente a la Dirección de Agua y Saneamiento para su autorización.
- f) Trasladar la autorización de nuevos servicios al Oficial de Registro y atención al ciudadano, para su registro y validación en el sistema.
- g) Informar al Encargado de Producción y Distribución acerca de las órdenes de instalaciones de servicio, corte o reinstalaciones a efectuar.
- h) Elaborar informes periódicos a la Dirección de agua y saneamiento, de los

resultados e indicadores relacionados con la prestación de los servicios.

- i) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y a las Comisiones
- j) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su dependencia, Dirección Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación; Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial y Vivienda y otras que se consideren necesarias.
- b) Usuarios en general

V. AUTORIDAD:

Tiene bajo su mando al oficial.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Mínimo dos años de experiencia en puestos relacionados con ventas, servicios y atención al público.
- d) Estudiante Universitario del área de Administración de Empresas.
- e) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- f) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Pilotos de Camión Cisterna
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de comercialización
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Conducir con responsabilidad y precaución el vehículo que le ha sido asignado.
- b) Organizar en coordinación con su jefe inmediato, la ruta a cubrir en la prestación del servicio.
- c) Mantener el vehículo limpio y en óptimas condiciones, velando por su buen funcionamiento.
- d) Llevar el control de servicios de mantenimiento del vehículo e ingresarlo a donde corresponda para los servicios necesarios.
- e) Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto en la unidad.
- f) Llevar diariamente una bitácora con los recorridos y actividades realizadas, así del registro y control del combustible, kilometraje y otras novedades relacionadas con su cargo y funciones.
- g) Realizar otras actividades inherentes a su puesto, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con su propia dependencia, Oficina Municipal de Servicios Públicos, Dirección Financiera, Despacho Municipal y Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, cuando así se requiera.
- b) Usuarios del servicio, COCODES y otros a quienes deba atender por la naturaleza de sus funciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Comprobada, mínimo de 2 años en conducción de vehículo pesado.
- d) Mínimo nivel básico cursado, considerando los registros que debe llevar en búsqueda de la calidad del servicio al ciudadano.
- e) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- f) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Agua, Drenajes y desechos sólidos.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Registro y atención al ciudadano
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de comercialización
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender al vecino en cuanto a sus consultas, quejas o inconformidades, información de fugas, nuevos servicios o reconexiones, conexiones ilícitas, registrando los datos para seguimiento.
- b) Verificar en el sistema el pago de usuarios morosos que solicitan reconexión del servicio, trasladando la información a su Jefe inmediato para que emita la orden y la traslade a la Sección de Producción y Distribución.
- c) Dar seguimiento a las denuncias de conexiones ilícitas, trasladando el reporte al Jefe inmediato para que lo curse al Juzgado Municipal.
- d) Recibir y tramitar solicitudes de instalaciones de nuevos servicios y de traspaso de servicios, trasladándolas a su Jefe inmediato.
- e) Revisar estados de cuenta de los usuarios para emitir el reporte de morosidad y trasladarlo a su jefe inmediato para la gestión ante el Juzgado Municipal.
- f) Mantener un control actualizado de los trámites pendientes de resolver y dar seguimiento constante para dar por concluido cada caso.
- g) Organizar y archivar los documentos de la dependencia.
- h) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) A lo interno de su Dependencia, Juzgado Municipal, Dirección Financiera Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Planificación.
- b) Con los vecinos y usuarios de los servicios.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Experiencia 2 años mínimo en área de atención al público.
- d) Título de Nivel Medio
- e) Responsable, creativo, proactivo, ética y moral integra.
- f) Buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación – DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Director Municipal de planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Auxiliar, secretaria, supervisor de Obras, diseño, dibujo técnico, topografía, Calculo, encargado de sistemas, cotización de obras encargado de licencias de construcción, Técnico de campo I y técnico de campo II.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Directivo, nombrado por el Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ingresar la información de los proyectos al SNIP y Sicoin GL.
- b) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la DMP
- c) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de Planes, programas, políticas y proyectos
- e) Brindar apoyo en la organización y distribución de los trabajos que se realizan en la DMP.
- f) Resolver problemas de funcionamiento interno de la DMP
- g) Coordinar el proceso de elaboración, armado y presentación final de proyectos
- h) Apoyar en la actualización del banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- i) Participar en capacitaciones, reuniones o convocatorias hechas a la DMP.
- j) Elaboración de planos, diseños, cálculos y especificaciones técnicas de

proyectos u obras.

- k) Geo posicionamiento de proyectos obras u actividades
- l) Coordina visitas de campo y topografías a nuevas planificaciones.
- m) Con el Director de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- n) Con el Director del AFIM y el Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- o) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.
- p) Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- q) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director del AFIM y el Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- b) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.
- c) Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

Con el personal de la –DMP- , esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.

- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Graduado de las carreras de Ingeniera Civil o Arquitectura, colegiado activo.
- d) Conocer y ejecutar los sistemas de gobiernos locales.
- e) Conocimiento en normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, ley de Contrataciones del Estado, ley orgánica del presupuesto, código municipal, ley del IUSI, Ley De Consejos De Desarrollo Urbano Y Rural, Reglamento de las Normas Sanitarias, ambientales, Normas de Reducción de Desastres, Normas para obra Gris de Educación, Especificaciones Generales para construcción de Carreteras y Puentes y otros que el puesto lo exija.
- f) Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de Planificación y la atención de grupos organizados de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Sub-Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	sub director, auxiliar, secretaria, supervisor de Obras, diseño, dibujo técnico, topografía, Calculo, encargado de sistemas, cotización de obras encargado de licencias de construcción, Técnico de campo I y técnico de campo II.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Consejos Municipal y Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- b) Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- c) Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y manejo del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.

- d) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- e) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- f) Coordinar la elaboración de las bases de cotización y licitación de obras en guatecompras
- g) Coordinar los eventos de cotización y licitación en guatecompras
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la Agenda de Desarrollo.
- i) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria de Labores.
- j) Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- k) Organizar y distribuir los trabajos que realizan en la DMP.
- l) Planificar visitas a las comunidades.
- m) Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- n) Representar al Director en ausencia de este.
- o) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el Director del AFIM y el Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Estudiante de las carreras de Ingeniería Civil, arquitectura o experiencia comprobado en el cargo.
- d) Conocer y ejecutar los sistemas de gobiernos locales
- e) Conocimiento en normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, ley de Contrataciones del Estado, ley orgánica del presupuesto, código municipal, ley del IUSI, Ley De Consejos De Desarrollo Urbano Y Rural, Reglamento de las Normas Sanitarias, ambientales, Normas de Reducción de Desastres, Normas para obra Gris de Educación, Especificaciones Generales para construcción de Carreteras y Puentes y otros que el puesto lo exija.
- f) Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de Planificación y la atención de grupos organizados de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la -DMP-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, nombrado por el alcalde municipal, responsable de apoyar las labores administrativas de la DMP e introducir información en las bases de datos existentes, relacionadas con estadísticas socioeconómicas del municipio y el banco de proyectos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- b) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- c) Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección municipal de planificación.
- d) Redactar actas de inicio y recepción de obras
- e) Realizar agendas de trabajo de la DMP
- f) Notificar al personal de la institución sobre seminarios y otras actividades de interés.
- g) Apoyar a los técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- h) Apoyar el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de necesidades priorizadas y proyectos.
- i) Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos municipales y otros.

- j) Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- k) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la DMP.
- l) Actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales, para lo cual coordina con la Unidad de Planificación y Supervisión.
- m) Estar en coordinación con la oficina de COCODE´S
- n) Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director y Sub-Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- c) Con el Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- d) Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Comunitarios y vecinos del municipio que realizan gestiones diversas en la DMP.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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

- c) Graduado del nivel de las carreras de bachiller en construcción.
- d) Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- e) Conocer y ejecutar los sistemas de gobiernos locales
- f) Conocimiento en normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, ley de Contrataciones del Estado, ley orgánica del presupuesto, código municipal, ley del IUSI, Ley De Consejos De Desarrollo Urbano Y Rural, Reglamento de las Normas Sanitarias, ambientales, Normas de Reducción de Desastres, Normas para obra Gris de Educación, Especificaciones Generales para construcción de Carreteras y Puentes y otros que el puesto lo exija.
- g) Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de Planificación y la atención de grupos organizados de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación –
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde municipal, responsable de apoyar las labores administrativas de la DMP e introducir información en las bases de datos existentes, relacionadas con estadísticas socioeconómicas del municipio y el banco de proyectos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada de la Institución
- b) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- c) Redacción de actas y certificaciones de la DMP
- d) Mantener la correspondencia al día.
- e) Organizar y archivar la correspondencia enviada y recibida.
- f) Organizar la agenda en todas las actividades administrativas.
- g) Atender y orientar a personas que asistan a la institución.
- h) Procesar y actualizar información de estadística del municipio y enviarla al INE
- i) Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos municipales y otros.
- j) Atender las visitas de los representantes de organizaciones comunitarias y asegurar que sus requerimientos queden anotados en los registros correspondientes.
- k) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la DMP.
- l) Elaborar el Inventario interno de la DMP
- m) Estar en coordinación con la oficina de COCODE´s

- n) Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.
- o) Notificaciones para tramites de licencias de construcción
- p) Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director y Sub-Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- c) Con el Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- d) Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Comunitarios y vecinos del municipio que realizan gestiones diversas en la DMP.

IV. AUTORIDAD:

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Graduada del nivel medio.
- d) Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- e) Manejo de programas de computación.
- f) Conocimiento de administración pública
- g) Capacidad para Supervisar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico profesional, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de velar porque las obras que realiza la municipalidad llenen los requerimientos técnicos y de calidad, de acuerdo al contrato, planos y especificaciones técnicas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, así como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- c) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- d) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- e) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Dirección de la DMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
- f) Apoyar el proceso de formulación y elaboración del plan operativo anual.
- g) Documentar expedientes de proyectos financiadas por diferentes fondos y trasladar la información al secretario para la actualización del Banco de Proyectos.

- h) Atender las providencias relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer los dictámenes que correspondan, con el visto bueno del Director de la DMP.
- i) Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del Alcalde o Coordinador de la DMP.
- j) Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Director de la DMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.
- k) Apoyar al Director de la DMP, en la recepción de obras por contrato.
- l) Elaborar dictámenes sobre los estudios técnicos elaborados para la ejecución de proyectos.
- m) Realizar otras actividades inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde, Concejo Municipal, Director y Sub-Director DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- c) Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- d) Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.

- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Poseer título universitario de ingeniería, arquitectura u otra a fin al puesto.
- d) Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- e) Tener experiencia en el puesto
- f) Conocer y administrar los sistemas de Gobierno
- g) Para redactar informes y otros documentos
- h) Manejo de programas de computación.
- i) Conocimiento de administración pública
- j) Para revisar el expediente técnico de las inversiones y pre-inversiones
- k) De las ordenes de cambio que surjan en los proyectos
- l) Capacidad para Supervisar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Diseño, topografía y cálculo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS	Topografía y técnico de campo II.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será el diseño de obras Civiles en cuanto a la elaboración de planos, presupuestos, especificaciones técnicas de obras de infraestructura y dictámenes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar diseños, especificaciones, presupuestos, cronogramas de ejecución y dictámenes de proyectos de infraestructura que corresponda para poder llevar a cabo las metas y objetivos planteados a la planificación anual.
- b) Llevar el control de los diseños, planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos elaborados.
- c) Crear una base de datos de todas las comunidades con sus respectivas coordenadas Geoposicionales, indicando también las coordenadas respectivas de los servicios con los que cuenta (Escuela, centro de salud, salón comunal, calle principal, iglesias etc.)
- d) Brindar apoyo y asistencia al Supervisor Municipal y Encargado de obras.
- e) Mantener un banco de información de proyectos tipo en digital.
- f) Elaborar los planos de localización y planos de ubicación para los proyectos a ejecutar.
- g) Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director y Sub- Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Comunitarios y vecinos del municipio.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Poseer estudio universitario de ingeniería, arquitectura u otra a fin al puesto.
- d) Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- e) Para redactar informes y otros documentos
- f) Manejo de programas de computación.
- g) Conocimiento de administración pública
- h) Capacidad para Supervisar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Topografía
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los diseñadores para la realización de las Obras, actividades, planes y proyectos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- g) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- h) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- i) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el plan de calidad y normas vigentes de SKSI Industrial.
- k) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- m) Apoya en la elaboración de los planos iniciales de topografía, de ubicación y localización
- n) Participa periódicamente en las reuniones de la DMP
- o) Apoya a la formulación de expedientes de proyectos
- p) Realiza actividades asignadas por el jefe inmediato y el jefe superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Director y Sub- Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b) Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Comunitarios y vecinos del municipio.
- c) Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad.
- d) Poseer título de nivel medio
- e) Tener conocimiento en uso de equipos topográficos
- f) Capacidad para lectura de planos
- g) Poseer experiencia en el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de cotización de obras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de efectuar procesos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar eventos de cotizaciones por compras directas, cotizaciones y licitaciones.
- b) Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Elaborar minutas de contratos que se relacionan con los eventos de cotizaciones.
- d) Requerir firma de contrato a proveedor y la presentación de la fianza correspondiente.
- e) Remitir conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, fotocopias de contratos y resoluciones de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- g) Elaborar cuadro de costos de las ofertas presentadas por los proveedores.
- h) Gestionar la autorización del proveedor designado, para la realización de compra.

- i) Requerir al Encargado de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente. Llevar un banco de datos con proveedores calificados para dar una atención oportuna a las solicitudes de compra.
- j) ingresar al sistema guate compras todos los documentos que sean generados durante la ejecución y formulación del proyecto
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, Empleados Municipales.
- b) Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados.
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen,
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Poseer estudios de nivel medio
- d) Tener conocimientos del uso del Sistema de Guatecompras
- e) Conocimientos en aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas, cotizaciones y licitaciones y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación. Guatecompras y Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar I y II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la -DMP-
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender las solicitudes de la Alcaldía, relacionadas a nuevos proyectos de obras, remodelaciones, adiciones y mejoras.
- b) Trasladar los expedientes a cada colaborador a fin de que se realice el estudio topográfico, dibujo, diseño, costeo de materiales/mano de obra y presupuesto.
- c) Dar soluciones a los problemas de la comunidad en construcción de obras. Coordinar la elaboración del presupuesto, bases y especificaciones técnicas; para los diferentes eventos de cotización o licitación.
- d) Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados.
- e) Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- f) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual, Planificar los costos estimados de proyectos.

- g) Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- h) Mantiene actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- i) Coordinar actividades con los órganos de consejo comunitario
- j) Asistir a las reuniones de la DMP
- k) Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, funcionarios y empleados Municipales.
- b. Presidentes de los Consejos de Desarrollo, secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, COCODE, Vecinos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Poseer estudios de nivel medio
- d) Conocimientos en aspectos administrativos y técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Oficina Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I de Catastro & IUSI Oficial II de Catastro & IUSI Oficial III de Catastro & IUSI Notificador de Catastro & IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de confianza de carácter técnico y administrativo, que depende directamente del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular estrategias y herramientas para ejecutar avalúos de bienes inmuebles de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión del IUSI, y demás actividades de su competencia.
- c) Ordenar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos de catastro & IUSI.
- d) Ordenar la práctica de tasación inmobiliaria con fines tributarios.
- e) Elaborar estrategias y negociar con los contribuyentes el pago de deuda, según cartera de morosos al pago del IUSI.
- f) Cumplir con las asignaciones emanadas del Alcalde y Concejo Municipal
- g) Presentar memoria anual de labores.
- h) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con su dependencia, Secretaría Municipal, Juzgado Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Agua y Saneamiento y Dirección Financiera Municipal.
- b) Con usuarios, vecinos e instituciones.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el Oficial I, Oficial II, Oficial III y notificador de Catastro & IUSI, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía o Ingeniería Civil. Deseable que posea a nivel medio título de Bachiller en Construcción.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Catastro & IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Catastro
SUBALTERNOS:	Notificador de Catastro & IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que ingresa por concepto de avalúos, traspasos y avisos notariales, de compra venta de inmuebles.
- c) Ingreso de datos de los contribuyentes, creando nuevas cuentas.
- d) Ingresar digitalmente los datos del bien inmueble al sistema Servicios GL.
- e) Analizar y aplicar los valores fiscales de los inmuebles de acuerdo al proceso establecido, asignando la matricula fiscal municipal y catastro.
- f) Realizar desmembraciones en el sistema y manualmente.
- g) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su dependencia, vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el notificador de Catastro & IUSI, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Preferiblemente Bachiller en construcción o carrera a fin. Deseable Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Civil o Derecho.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II De Catastro & IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Catastro
SUBALTERNOS:	Notificador de Catastro & IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de confianza de carácter técnico y administrativo, que depende directamente del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Extender solvencias cuando los vecinos lo requieran.
- c) Actualizar información de los contribuyentes en el sistema Servicios GI.
- d) Emitir estados de cuenta a solicitud de los vecinos.
- e) Informar y publicar información relacionada a los procesos de la oficina.
- f) Visitas domiciliarias para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- g) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su dependencia, vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el notificador de Catastro & IUSI, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Preferiblemente Bachiller en construcción o carrera a fin. Deseable Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Civil o Derecho.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Oficial III De Catastro & IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Catastro
SUBALTERNOS:	Notificador de Catastro & IUSI

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Emitir reportes del padrón del IUSI para establecer los usuarios en mora.
- c) Realizar inspecciones físicas para la asignación de nomenclatura residencial.
- d) Realizar inspecciones físicas para la aprobación de desmembraciones.
- e) Mantener actualizado el registro de expedientes y el de matrícula municipal
- f) Mantener actualizada la base de datos de propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales, con fines de recaudación tributaria, justicia y equidad.
- g) Visitas domiciliarias para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- h) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su dependencia, vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el notificador de Catastro & IUSI, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Preferiblemente Bachiller en construcción o carrera a fin. Deseable Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Forestal, Agronomía, Ingeniería Civil o Derecho.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Catastro & IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Notificador de Catastro & IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Visitas domiciliarias de forma permanente para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- c) Rendir informes mensuales sobre el estado de la morosidad.
- d) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su dependencia, vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado a nivel diversificado de cualquier carrera.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, que depende directamente del Alcalde Municipal, cuya función principal es velar porque los programas, estrategias, políticas públicas y legislación nacional e internacional en el marco del derecho a la alimentación se implementen, monitoreen y evaluación su efecto e impacto en las personas vulnerables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades inherentes a la Unidad.
- b) Diseñar e implementar políticas estratégicas para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- c) Ejercer el control y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales en materia de seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- d) Análisis de las particularidades de los casos de desnutrición aguda para su intervención de forma integral y multisectorial.
- e) Fortalecer la articulación y cohesión de esfuerzos interinstitucionales para la gobernanza de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la implementación de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica.

- f) Capacitar a padres y madres de familia para una cultura de salud sexual y reproductiva con énfasis en la seguridad alimentaria y nutricional.
- g) Establecer mecanismos de fortalecimiento institucional para la gobernanza y respuesta a demandas comunitarias en materia de SAN.
- h) Coordinar, promover y facilitar la participación activa de representantes comunitarios en espacios de toma de decisiones para la incidencia sobre el derecho alimentario y nutricional.
- i) Promover, coordinar y facilitar la organización de las Comisiones Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN- en el marco del Sistema de Consejos a nivel municipal, con énfasis en áreas vulnerables.
- j) Asesorar al Alcalde a los mandos medios para alcanzar los objetivos planteados.
- k) Promover, coordinar y facilitar transferencias de conocimientos, experiencias laborales en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional al personal para mejorar su rendimiento en sus funciones.
- l) Promover y coordinar procesos de reclutamiento y selección de personal con la Unidad de Recursos Humanos para el efectivo cumplimiento del perfil que se proponga para los puestos necesarios.
- m) Garantizar el crecimiento integral del personal inmerso en las acciones de la Unidad de SAN.
- n) Realizar otras actividades inherentes al cargo o que le sean asignadas por el jefe inmediato, toda vez que sean dentro del marco del derecho público.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde Municipal, Directores, Jefes de Unidades Municipales y todo el personal municipal.
- b) Con Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ciudadano (a), guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos,
- b) Graduado de las carreras en Ciencias Sociales y/o Políticas, colegiado activo.
- c) Dominio de los idiomas poqomchí, Q'eqchi' y castellano.
- d) Buenas relaciones interpersonales.
- e) Con capacidad para formular programas y proyectos sociales.
- f) Capacidad de promover y fortalecer la organización, planificación y seguimiento de acciones en SAN.
- g) Capacidad de perfilación, gestión e implementación de programas o proyectos.
- h) Conocimiento del contexto socio económico, institucional, cultural y político del municipio, departamento y nacional.
- i) Conocimientos y aplicación del enfoque de género y multiculturalidad en proyectos programas o proyectos de desarrollo.
- j) Con conocimientos de seguridad alimentaria y nutricional, ciencias sociales, Salud pública, agricultura.
- k) Capacidad de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- l) Manejo de paquete Windows.
- m) Capacidad para la redacción, síntesis y sistematización de procesos implementados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer.
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de la DMM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistente de la DMM

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Directivo, nombrado por el Concejo Municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, para el fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la oficina municipal de la mujer.
- b) Proponer al consejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el manual de las funciones de la oficina municipal de la mujer específico del municipio.
- d) Informar al consejo municipal y a sus comisiones, al alcalde, al concejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de política municipales basadas en la política nacional de promoción y desarrollo integral de las mujeres para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la

obtención de su personalidad jurídica.

- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- h) Informar y difundir el que hacer de la oficina municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles de sistema de consejo de desarrollo urbano y rural.
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de la mujer de municipio.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que tenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como las leyes generales y específicas, en especial las que refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana de auditoria social, proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios.
- b) Con el secretario Municipal y los directores de la DMP y la DAFIM; para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- c) Con los representantes de organizaciones comunales de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos, con enfoque de género, y proporcionarles información sobre sus gestiones.

- d) Con representantes de entidades públicas, privadas y otras organizaciones relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre la Asistente de la oficina municipal de la mujer, así mismo para la administración de los asuntos relacionados con la misma, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ciudadana guatemalteca de origen.
- b) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Graduada de las carreras de trabajo social o Psicología.
- d) Hablar el idioma materno del municipio.
- e) Experiencia en toma de decisiones.
- f) Capacidad para relacionarse crear consensos y facilitar diálogos.
- g) Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- h) Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- i) Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldar los procesos de participación de las mujeres mayas, Garífunas, Xincas y mestizas.
- j) Disponibilidad para la formación permanente de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer.
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la DMM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de la mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la Directora en eventos de capacitaciones, talleres, comisiones, visitas de campo, visitas domiciliarias y todo lo que le requiera la Directora

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Capacitar a grupos de mujeres en cadenas de producción y mercadeo de la producción hortalizas, artesanías y tejidos la venta en conjunto, mediante la metodología de redes empresariales.
- b) Realizar análisis de costos de producción para la venta en conjunto en los mercados más adecuados.
- c) Llevar control y riesgo general de producción y comercialización de la producción agrícola.
- d) Articular a Grupos de Mujeres en proceso de acercamiento a mercados, comercialización de productos y excedentes.
- e) Apoyar con la aplicación de controles que permitan mejorar el manejo administrativo-financiero, de los Grupos de Mujeres.
- f) Acompañamiento y asesoría a proyectos pecuarios.
- g) Apoyar y fortalecer a las mujeres para su participación en los COCODES.

- h) Brindar asesoría para la formulación de proyectos el beneficio de las mujeres en los COCODES y trasladar a la coordinadora para ser representada en el COMUDE.
- i) Representar a la directora de la DMM en espacios interinstitucionales.
- j) Coordinar el cronograma de actividades de la DMM para el buen funcionamiento de la misma.
- k) Mantener el directorio de los grupos de mujeres actualizados.
- l) Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- m) Coordinar y realizar los diagnósticos comunitarios de las mujeres.
- n) Promover actividades y proyectos de desarrollo económico para la mujer.
- o) Rendir informes a la directora de la DMM.
- p) Cualquiera otra función que su jefe inmediato le indique.
- q) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con la Directora de la DMM y demás dependencias municipales.
- b) Relación con los usuarios de la DMM e instituciones par coordinar acciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a) Ciudadana guatemalteca de origen.

- b) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Graduada del nivel medio, y con estudios universitarios de las carreras de trabajo social o Psicología.
- a) Capacidad comprobada en el trabajo asignado.
- b) Manejo de programas de computación (Word, Excel, power point, internet).
- c) Capacidad para trabajar en equipo.
- d) Dispuesta a un 75% de trabajo de la oficina.
- e) Conocimiento del Municipio.
- f) Buenas Relaciones Humanas.
- g) Orientada al cumplimiento de metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal De La Juventud.
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la OMJ
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde municipal, ejecutor de servicios, propulsor y articulador de propuestas de políticas públicas, programas, planes y proyectos

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la Oficina Municipal de la Juventud.
- b) Mantener una serie de documentos que contengan los materiales necesarios informativos de la Oficina de la Juventud.
- c) Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
- d) Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del Municipio de San Cristóbal Verapaz basado en sus derechos y obligaciones, así como también apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes establecidos y por establecer.
- e) Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la Oficina Municipal de la Juventud.
- f) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal sobre la situación de la juventud.

- g) Promover la organización social y participación comunitaria de la población juvenil del Municipio en los distintos niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- i) Ser la o el responsable de dar acompañamiento a los jóvenes del Municipio, para la elaboración e implementación de propuestas sobre Políticas Públicas a favor de la juventud.
- j) Asesorar la conformación y la organización de grupos, redes, comisiones y organizaciones de consejos de la juventud en el cual se monitoreará su funcionamiento.
- k) Difundir e informar a la juventud, autoridades municipales, comunitarias y público en general el que hacer de la Oficina Municipal de la Juventud (OMJ).
- l) Proponer organizar y gestionar diferentes recursos necesarios para capacitaciones y formaciones dirigidos a la juventud del municipio de San Cristóbal Verapaz; fortaleciendo sus habilidades, capacidades y destrezas.
- m) Incorporar el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Juventud en el Plan Operativo Anual del Municipio de San Cristóbal Verapaz.
- n) Promover la organización social y participación comunitaria de la población joven del Municipio de San Cristóbal en los niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- o) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretaria, Dirección Financiera, Dirección Municipal de Planificación, Unidad de Información Pública y Dirección de Recursos Humanos
- b) Coordinación con la Comisión 9 “De la familia, la mujer, la niñez, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social”
- c) Con Instituciones públicas, privadas, sociedad civil que tienen relación con las municipalidades en el eje de juventud.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco o guatemalteca de origen en el pleno ejercicio de sus derechos políticos.
- b) Graduado/a de nivel técnico o licenciatura de preferencia en las carreras de, trabajo social, psicología o pedagogía con especialidad en ciencias sociales y formación ciudadana.
- c) Con experiencia en gestión de proyectos.
- d) Trabajar con jóvenes conocimientos del municipio Liderazgo, Capacidad de coordinación, organización y responsabilidad.
- e) Técnicas de integración grupal. Gestión de recursos económicos.
- f) Organización de datos y procesos metodológicos Conocimiento y manejo de programas de computación.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Protección Niñez y Adolescencia.
TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la oficina Municipal De Protección Niñez y adolescencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo administrativo, nombrado por el alcalde municipal, responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en protección a la niñez y adolescencia. Y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.
- d) Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
- e) Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
- f) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.

- g) Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.
- h) Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- i) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
- j) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
- k) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
- l) Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- m) Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- n) Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- o) Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- p) Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- q) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el Alcalde Municipal, Dirección Financiera, Servicios Públicos, Recursos Humanos.
- b) Con Comisión No. 9 de familia, mujer, niñez, juventud y adulto mayor.

- c) Con Instituciones públicas, privadas, OGNS y Sociedad Civil que Velen por la protección de la niñez y adolescencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado/a de nivel técnico o licenciatura de preferencia en las carreras de, trabajo social, psicología o pedagogía con especialidad en ciencias sociales y formación ciudadana.
- d) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- e) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- f) Conocimientos y manejo de programas de computación.
- g) Preferiblemente un año de experiencia en temas relacionados a la niñez y adolescencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de cultura, Deportes y Recreación
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la oficina Municipal de cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Marimbista.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, se encarga de todo lo relacionado con la coordinación y el funcionamiento del programa de cultura, deporte Educativo Comunitario urbano y Rural.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar la adquisición del material didáctico (manual y cartillas), implementos deportivos (Uniformes, pelotas, gabachas, otros) dirigido a los alumnos y personal técnico de apoyo.
- b) Coordinar y dirigir todas las actividades de la Juventud con personas a su cargo.
- c) Revisar la consolidación de la Planificación de Actividades de la Dirección trasladarla a la Alcaldía, DMP y quien la requiera, que tenga competencia en el área de trabajo, días cívicos, Coordinación de Cultura, Señorita San Cristóbal Verapaz, Feria municipal, día del Niño, Actividades Navideñas, Domingos Familiares, Coordinación de Deportes, Escuelas de Iniciación de Fútbol y Basquet Bol, Juegos Interescolares, Mañanas y Tardes Deportivas, Mini Olimpiadas, Salud y Deporte para Todos, Cursos de Vacaciones, Coordinación de Escuela de marimba municipal.
- d) Supervisar y apoyar en logística y montaje, de todos los eventos y festividades promovidos por la Municipalidad.
- e) Supervisar la ejecución de los programas en las escuelas de Marimba

- f) Gestionar canchas, implementos deportivos, equipo para entrenamientos, medios y personal necesario para el desarrollo del programa
- g) Organizar campeonatos de futbol y basquetbol, en las áreas urbanas y rurales
- h) Organizar el campeonato de futbol categoría libre en el área rural
- i) Organizar el campeonato de basquetbol categoría libre en el área urbana
- j) Involucramiento en actividades deportivas a desarrollarse en la cabecera, especialmente donde la municipalidad tenga un tipo de aporte
- k) Verificar el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario y medios
- l) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia de practicar deportes con enfoque de género.
- m) Organizar grupos o escuelas de entrenamiento de diferentes deportes para niños y jóvenes
- n) Programar y planificar con los líderes comunitarios el desarrollo.
- o) Llevar registro y control de la población beneficiada por el programa.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Dirección Financiera en relación a secciones de compras y almacén para adquisición de insumos, repuestos y otros.
- b) Otras Direcciones y/o oficinas con las cuales sea necesaria la relación para efectos de coordinación, seguimiento o intercambio de información, en búsqueda de la eficiencia en el cumplimiento de funciones.
- c) Alcalde Municipal, para informar sobre la planificación y resultados del Área de trabajo.
- d) Se tiene relación con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, organizaciones privadas y con organizaciones urbanas y rural.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre los marimbitas municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio.
- d) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- e) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- f) Conocimientos y manejo de programas de computación.
- g) Preferiblemente un año de experiencia en temas relacionados a la niñez y adolescencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de cultura, Deportes y Recreación
TITULO DEL PUESTO:	Marimbista Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, se encarga de la ejecución, mantenimiento y cuidado de la Marimba Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir en el horario establecido a práctica musical.
- b) Proponer nuevas melodías para mantener actualizado el repertorio.
- c) Hacer buen uso de los uniformes y mantenerlos en buen estado.
- d) Colaborar en el traslado del equipo musical de entrada y de salida.
- e) Asistir puntualmente y correctamente uniformados, a las presentaciones asignadas.
- f) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas, por su Jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con el encargado de la oficina municipal de cultura y deportes.
- b) Vecinos y público en general.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Habilidad para ejecutar la marimba e interpretar notas musicales.
- e) Capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y recursos Naturales
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de Medio Ambiente y Recursos Naturales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Técnico forestal y Técnico Ambiental

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de confianza de carácter técnico, que depende directamente del Alcalde Municipal, cuya función sea lograr los resultados propuestos de la gestión ambiental y asegurar el uso sostenible, la conservación de los recursos naturales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atención adecuada a cada una de las denuncias ambientales que se presenten según se presente la situación, a través de formularios de registro que auxilie en el seguimiento de los inconvenientes presentados.
- b) coordinación de acciones ambientales de beneficios a comunidades del municipio con apoyo de instituciones u organizaciones que se encargan de proteger el medio ambiente.
- c) Planificación y gestión ambiental de recursos para proyectos priorizados para reforestación de áreas críticas para el municipio
- d) Coordinación de acciones con representantes de los barrios que colindan con la laguna Chichoj para la preservación y rescate de la misma
- e) Inspecciones de campo, con el acompañamiento del ministerio de ambiente y recursos naturales.
- f) Supervisión de las actividades de siembra, cultivo que se efectuó dentro del vivero forestal municipal, con la finalidad de obtener variedad de plantaciones que servirán como donaciones para comunidades que lo requieran.

- g) Desarrollo de programas y capacitaciones acerca de los temas ambientales y recursos naturales dentro y fuera de los centros educativos con la finalidad de concientizar a la población juvenil acerca de la importancia de cuidar el medio ambiente,
- h) Desarrollo de una base de datos que sirva como indicador de la estadística de acciones ambientales implementadas por la oficina.
- i) Asesoramiento a la comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales en materia ambiental.
- j) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Alcalde Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de Servicios Públicos.
- b) Con Instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades en materia ambiental.

V. AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el Técnico Forestal y Técnico Ambiental; así mismo para la administración de los asuntos relacionados con la misma, respetando la jerarquía institucional de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- c) Graduado de las carreras de agrónomo, forestal, ambiental o experiencia comprobada en el puesto.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Leyes ambientales, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la OMA y RN
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, subalterno del director de la OMA y RN, cuya función es apoyar a la Oficina mediante la realización de acciones concernientes a temas forestales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realización de inspecciones de campo, y presentación de informes detallados de las inspecciones que se hayan realizado ante el INAB.
- b) Atención de denuncias que se presenten a través de los vecinos en la oficina de Medio ambiente y Recursos Naturales.
- c) Asistencia en la gestión ambiental de recursos para proyectos priorizados para reforestación de áreas críticas para el municipio.
- d) Visitas diarias con la finalidad de evaluar el progreso de los cultivos, siembras que serán de utilidad para las comunidades que lo requieran.
- e) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Director de la OMA y RN, Directores y Jefes de Unidades.
- b) Con instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades en materia ambiental.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado del nivel medio, preferiblemente de perito forestal y con estudios universitarios de las carreras de agrónomo, forestal, ambiental o experiencia comprobada en el puesto.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Leyes ambientales, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Ambiental
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la OMA y RN
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, subalterno del director de la OMA y RN, cuya función es apoyar a la Oficina mediante la realización de acciones concernientes a temas ambientales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atención de denuncias que se presenten a través de los vecinos en la oficina de Medio ambiente y Recursos Naturales.
- b) Asistencia en la gestión ambiental de recursos para proyectos priorizados para reforestación de áreas críticas para el municipio.
- c) Visitas diarias con la finalidad de evaluar el progreso de los cultivos, siembras que serán de utilidad para las comunidades que lo requieran.
- d) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Director de la OMA y RN, Directores y Jefes de Unidades.
- b) Con instituciones públicas y privadas, que tienen relación con las municipalidades en materia ambiental.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduado de las carreras de agrónomo, forestal, ambiental o experiencia comprobada en el puesto.
- d) Experiencia demostrable mínima de dos años en puestos similares y con conocimientos del Código Municipal, Leyes ambientales, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas.
- f) Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- g) Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal del Adulto Mayor
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar a las personas de la Tercera Edad apoyo en sus trámites para el programa de Aporte del Adulto Mayor.
- b) Redacción de Declaraciones Juradas o Sobrevivencias cada mes y estas se entregan en las instalaciones del Ministerio de Trabajo en donde se encuentra la sede del Adulto Mayor en Antigua Guatemala.
- c) Brindar ayuda económica realizando primero un estudio socioeconómico para las personas que solicitaron colaboración para sufragar gastos sobre servicios funerarios.
- d) Ayuda social o comunitaria.
- e) Brinda asistencia a familiares de adultos mayores en caso de fallecimiento.
- f) Gestiones para la donación de medicina y aparatos ortopédicos.
- g) Ejecución de proyectos para beneficio de familias de escasos recursos del municipio.
- h) Autenticar e ingresar papelerías nuevas al programa de aporte económico del Adulto Mayor.
- i) Celebraciones y actividades socioculturales correspondientes a los meses para beneficiar a personas de la tercera edad.
- a) Realizar otras funciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Se tiene relación laboral con funcionarios, empleados y dependencias municipales, especialmente con las siguientes: , Dirección de Recursos Humanos, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina Municipal de la Juventud, Oficina Municipal de la niñez.
- b) Con ciudadanos y representantes de entidades públicas y privadas, con los que deba tratar por asuntos relacionados con sus funciones y la atención en general. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, SOSEP, CAIMI, Ministerio de Cultura y Deportes, Pastoral Social.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Guatemalteco o guatemalteca de origen en el pleno ejercicio de sus derechos políticos.
- b) Título a nivel medio, y conocimientos en el desarrollo del Programa Adulto Mayor.
- c) Experiencia Mínima un año en puesto similar.
- d) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma materno.
- e) Uso de equipo de cómputo.
- f) Conocimientos en Leyes del Programa de Adulto Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de informática.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Informática
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Presentar un Plan operativo anual que proyecte además de acciones específicas como: mantenimiento periódico de equipo, diseño e instalación de programas informáticos, formulación de proyectos informáticos y de automatización, acompañamiento en el desarrollo de los sistemas gubernamentales, el presupuesto necesario para su óptimo funcionamiento.
- b) Diseñar y mantener el portal municipal y la base de correos electrónicos institucionales.
- c) Recomendar a la Alcaldía la implementación de proyectos informáticos que mejoren el entorno de trabajo municipal así como su rendimiento general.
- d) Ejecutar y realizar las pruebas necesarias de los programas avalados por la Alcaldía, previo a someterlos a aprobación del Concejo Municipal.
- e) Implementar en las dependencias municipales los programas informáticos aprobados por el Concejo Municipal, brindando la capacitación a los usuarios para el adecuado funcionamiento.
- f) Evaluar tecnologías para automatización de procesos municipales y coordinar la progresiva aplicación de los mismos.

- g) Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos y efectuar los cambios o mejoras.
- h) Coordinar con los Directivos y Coordinadores de las diferentes Dependencias Municipales la administración de los sistemas municipales y supervisar que funcionen adecuadamente;
- i) Planificar y dar prioridad a la instalación de programas, conforme a la demanda existente en las dependencias que ejercen funciones de control y atención al ciudadano.
- j) Coordinar con el Director de la DFIM la administración y el acompañamiento a las dependencias municipales que estén vinculadas al sistema SICOINGL al igual que otros programas gubernamentales, con los Jefes de dependencias o unidades administrativas en donde se requiera el funcionamiento a través de la WEB.
- k) Programar y desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo institucional.
- l) Garantizar la instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (base de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.
- m) Velar por el buen funcionamiento del hardware (elementos tangibles del sistema informático como impresoras, cpu, teclados, monitores, entre otros) monitoreando y realizando las reparaciones necesarias.
- n) Coordinar actividades con personal de empresas que se contraten para el mantenimiento y supervisión del sistema municipal.
- o) Evaluar y verificar ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, así mismo recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- p) Generar, someter a aprobación, implementar y monitorear la aplicación de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como acceso a Internet, manejo de fanpage institucional, correo institucional, administración de antivirus o recursos informáticos en general.

- q) Mantener el inventario tecnológico, tanto de equipo como de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
- r) Coordinar con los Jefes o Encargados de las Dependencias Municipales el establecimiento de estructuras tecnológicas a utilizar o implementar.
- s) Realizar copias de la base de datos (backup) de los sistemas a medios externos.
- t) Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a) Con todas las dependencias municipales
- b) Con los administradores institucionales de los sistemas de información, Portales o bases

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a) Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales.
- b) De los bienes municipales, mobiliario y equipo que le sean asignados
- c) Custodiar y darle el uso adecuado a los materiales y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ciudadano(a) guatemalteco(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con aptitud para optar al cargo.
- b) Estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas o Informática.
- c) Mínima de dos años en el diseño y mantenimiento de programas informáticos institucionales.
- d) Orientación al logro u Orientación al ciudadano y usuarios internos

- e) Compromiso con la entidad municipal
- f) Integridad y ética
- g) Trabajo en equipo y cooperación o Proactividad e iniciativa Capacidad cognitiva.
- h)
- i) Dominio oral y escrito del idioma Español y manejo oral del idioma maya de su municipio o Conocimiento, manejo y dominio de toda el área informática y las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- j) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales vinculadas a su quehacer municipal específico.
- k) De gestión o Construcción de relaciones interpersonales e institucionales