
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE PLAYA GRANDE, IXCÁN, EL
QUICHÉ.**



PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché; es promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población y considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones de los Empleados Municipales, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio.

El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los directores, Encargados y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas; en cada dirección o unidad de trabajo. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal; el proceso de su elaboración a cargo de la Dirección de Recursos Humanos que proporciono el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo, seguidamente se realizaron reuniones con los empleados de cada dirección y unidad, haciéndoles de conocimiento que para la captación de información; se haría uso del método de la entrevista individual, tomando en consideración que a través de dicho método, la información es precisa y completa. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos necesarios, asimismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad.

INDICE

| | |
|---|----|
| OBJETIVOS Y ALCANCES..... | 1 |
| MARCO JURÍDICO..... | 2 |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ;..... | 4 |
| OBJETO DEL MANUAL:..... | 4 |
| DEFINICIONES: | 4 |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS POR DEPENDENCIA | 5 |
| DESCRIPTORES DE PUESTOS..... | 5 |
| 1. CONCEJO MUNICIPAL..... | 5 |
| 2. CONCEJAL MUNICIPAL | 8 |
| 3. SÍNDICO MUNICIPAL | 10 |
| ALCALDIA MUNICIPAL | 12 |
| 4. ALCALDE MUNICIPAL..... | 12 |
| 5. ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL | 15 |
| ASESORÍA JURÍDICA | 16 |
| 6. AUDITORÍA INTERNA | 18 |
| 7. SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES | 19 |
| GERENCIA MUNICIPAL | 21 |
| 8. GERENTE MUNICIPAL | 21 |
| 9. SECRETARIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL | 23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL..... | 24 |
| 10. SECRETARIO MUNICIPAL | 24 |
| 11. OFICIAL I DE SECRETARIA..... | 26 |
| 12. OFICIAL II DE SECRETARIA..... | 27 |
| 13. RECEPCIONISTA MUNICIPAL..... | 29 |
| 14. REGISTRADORA DE PERSONAS JURIDICAS | 30 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL | 31 |
| 15. DIRECTOR FINANCIERO..... | 31 |
| 16. ENCARGADO DE PRESUPUESTO..... | 34 |
| 17. ENCARGADO DE CONTABILIDAD | 36 |
| 18. ENCARGADO(A) DE TESORERIA MUNICIPAL..... | 38 |
| 19. RECEPTOR(A) MUNICIPAL..... | 40 |
| 20. COBRADOR DE GARITA MUNICIPAL | 42 |

| | | |
|---|--|----|
| 21. | ENCARGADO DE COMPRAS | 43 |
| 22. | ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y BODEGA..... | 45 |
| 23. | ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y AUXILIAR DE COMPRAS..... | 46 |
| 24. | ENCARGADO(A) DE INVENTARIO | 47 |
| 25. | ENCARGADO DE ARCHIVO | 49 |
| DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS..... | | 50 |
| 26. | DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS..... | 50 |
| 27. | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | 52 |
| 28. | ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... | 54 |
| 29. | ENCARGADO DE CONTRATOS..... | 55 |
| OFICINA MUNICIPAL DE IUSI | | 56 |
| 30. | ENCARGADO DE LA OFICINA DE IUSI..... | 56 |
| 31. | GESTOR MUNICIPAL DE IUSI..... | 58 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER | | 59 |
| 32. | DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER..... | 59 |
| 33. | ASISTENTE DE LA DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER | 61 |
| 34. | TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER | 62 |
| 35. | ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD..... | 63 |
| 36. | TÉCNICA DE LA NIÑEZ..... | 65 |
| 37. | TÉCNICA DE LA JUVENTUD | 66 |
| OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | | 68 |
| 38. | ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 68 |
| 39. | TÉCNICA DE DISCAPACIDAD..... | 69 |
| JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | | 71 |
| 40. | JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES | 71 |
| 41. | OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES | 73 |
| UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | | 74 |
| 42. | ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .. | 74 |
| 43. | ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 76 |
| 44. | COMUNICADOR SOCIAL | 77 |
| 45. | ASISTENTE DEL COMUNICADOR SOCIAL | 79 |
| POLICIA MUNICIPAL..... | | 80 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 46. | COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL..... | 80 |
| 47. | ENCARGADO DE GRUPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL | 82 |
| 48. | ELEMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL..... | 83 |
| | OFICINA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | 84 |
| 49. | ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL | 84 |
| | OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES..... | 85 |
| 50. | COORDINADOR MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE Y FUTBOL BASE..... | 85 |
| 51. | ENTRENADOR DE FUTBOL..... | 87 |
| 52. | PROMOTOR MUNICIPAL | 88 |
| 53. | PEÓN MUNICIPAL | 90 |
| | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL | 91 |
| 54. | COORDINADORA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL | 91 |
| 55. | ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL | 93 |
| 56. | GESTOR(A) MUNICIPAL..... | 95 |
| 57. | NOTIFICADOR MUNICIPAL..... | 97 |
| 58. | COBRADOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL..... | 98 |
| 59. | COBRADORA DE BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 100 |
| 60. | PEÓN MUNICIPAL | 101 |
| 61. | PEÓN MUNICIPAL (APOYO EN LOS BAÑOS)..... | 103 |
| 62. | GUARDIÁN MUNICIPAL | 104 |
| 63. | ENCARGADO DE LA MARIMBA MUNICIPAL..... | 105 |
| 64. | MARIMBISTA MUNICIPAL | 106 |
| 65. | CONSERJE MUNICIPAL..... | 108 |
| 66. | ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL | 109 |
| | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO | 110 |
| 67. | COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO..... | 110 |
| 68. | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS DE OMAS..... | 112 |
| 69. | RECOLECTOR DE BASURA | 114 |
| 70. | RECOLECTOR DE BASURA-TREN DE ASEO..... | 115 |
| 71. | ENCARGADO DE RECOLECTORES Y PILOTO DEL CAMION DE ASEO .. | 117 |
| 72. | MATARIFE MUNICIPAL | 118 |
| 73. | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS | 120 |
| 74. | GUARDIÁN BOMBA DE AGUA | 122 |

| | | |
|---|--|-----|
| 75. | FONTANERO MUNICIPAL..... | 123 |
| 76. | PEÓN MUNICIPAL | 125 |
| 77. | ENCARGADO DE DRENAJES..... | 126 |
| 78. | AYUDANTE DE DRENAJES | 128 |
| 79. | NOTIFICADOR MUNICIPAL..... | 129 |
| OFICINA FORESTAL MUNICIPAL | | 131 |
| 80. | TÉCNICO(A) FORESTAL..... | 131 |
| 81. | ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL..... | 132 |
| 82. | AYUDANTE DEL VIVERO MUNICIPAL..... | 133 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | | 134 |
| 83. | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN | 134 |
| 84. | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | 138 |
| 85. | ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | 139 |
| 86. | ENCARGADO DEL SISTEMA SNIP-DMP | 141 |
| 87. | FORMULADOR DE PROYECTOS | 142 |
| 88. | RELACIONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE GUATECOMPRAS | 144 |
| 89. | DIBUJANTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | 146 |
| 90. | ENCARGADA DE ARCHIVO | 147 |
| 91. | PROMOTOR MUNICIPAL | 148 |
| INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL | | 150 |
| 92. | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES | 150 |
| 93. | ASISTENTE DEL ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES | 151 |
| 94. | PILOTO MUNICIPAL | 153 |
| 95. | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | 154 |
| 96. | MECANICO MUNICIPAL | 156 |
| 97. | AYUDANTE DE MECANICO | 157 |
| 98. | MAESTRO DE OBRAS | 158 |
| 99. | ALBAÑIL MUNICIPAL | 159 |
| 100. | AYUDANTE DE ALBAÑIL..... | 160 |
| 101. | ENCARGADO DE LA FABRICA DE TUBOS | 161 |
| 102. | AYUDANTE DE LA FÁBRICA DE TUBOS | 162 |

OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Dotar al recurso humano de la Municipalidad de playa Grande Ixcán, El Quiche de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional, descripción de puestos y funciones, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y procesos a seguir, de las diferentes áreas de trabajo, con el objeto de orientarlo en el cumplimiento y desempeño del mismo.

Objetivos Específicos:

- a) Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
- b) Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
- c) Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
- d) Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
- e) Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de procedimientos cumplir con las funciones de cada área de trabajo.

Alcance

- a) El Manual de Funciones y Procedimientos, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de playa Grande, Ixcán, el Quiché y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.
- b) Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá con el apoyo de la Oficina de Relaciones Públicas, darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala



CONSIDERANDO;

Que en la Constitución Política de la República de Guatemala en la sección Octava TRABAJO, ARTICULO 101 DERECHO DE TRABAJO preceptúa que el régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social,

CONSIDERANDO;

Que en el Decreto Numero 12-2002, Código Municipal, en el Artículo 3 preceptúa sobre la autonomía del municipio donde lo faculta a las municipalidades a crear sus propias ordenanzas y reglamentos,

CONSIDERANDO;

El Derecho de Trabajo es un Derecho hondamente democrático porque se orienta a obtener la dignificación económica y moral de los trabajadores, que constituyen la mayoría de la población, realizando así una mayor armonía social, lo que no perjudica, sino que favorece los intereses justos de los patronos; y porque, el Derecho de Trabajo es el antecedente necesario para que impere una efectiva libertad de contratación, que muy pocas veces se ha contemplado en Guatemala, puesto que al limitar la libertad de contratación puramente jurídica que descansa en el falso supuesto de su coincidencia con la libertad económica, impulsa al país fuera de los rumbos legales individualistas, que sólo en teoría postulan la libertad, la igualdad y la fraternidad,

CONSIDERANDO;

Que de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, donde el Manual de Funciones tiene como principal objeto regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán el Quiché.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que se le confieren al Honorable Concejo Municipal del Municipio Ixcán, Quiché, se aprueba el siguiente:

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE
LA MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ;**

**TITULO I
GENERALIDADES**

OBJETO DEL MANUAL:

El presente Manual, estipula las normas a que se sujetan los empleados Municipales y la ejecución de los servicios en la municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Manual interrelacionado con los reglamentos aplicables y leyes en la materia.

DEFINICIONES:

Se entenderán las siguientes definiciones como términos aplicables al presente manual:

CONCEJO MUNICIPAL: es la máxima autoridad del municipio. Es el órgano superior de carácter colegiado, de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones (art. 9, Código Municipal).

FUNCIONARIO: es una persona que desempeña un cargo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.

EMPLEADO: la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios. (Art. 4. Ley de Servicio Municipal).

MUNICIPALIDAD: corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales y síndicos que se encargaran de administrar y gobernar un municipio

EDIFICIO MUNICIPAL: estructura física donde se realizan actividades de administración y gobierno del municipio

AREAS MUNICIPALES: se determinarán como áreas Municipales todas aquellas que tengan relación administrativa y con certeza y relación jurídica con la administración y gobierno municipal.

ADMINISTRACIÓN DEL EMPLEADO MUNICIPAL.

La organización, dirección, control y fijación de políticas técnicas y materiales del personal y sistemas; son facultades exclusivas de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, a

través de los directores y coordinadores de cada dependencia, con aprobación del jefe administrativo entiéndase Alcalde Municipal y Gerente Municipal.

Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Manual de funciones que sea contraria a la costumbre imperante en la Municipalidad, edificio municipal o área municipal y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

TITULO II

RELACION EN FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Las funciones y obligaciones entre el empleado y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo o nombramiento. Los tres primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables.

El empleado o funcionario público está obligado a cumplir con sus funciones establecidas en el presente Manual.

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR DEPENDENCIA

DESCRIPTORES DE PUESTOS.

1. 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 el Municipio de Ixcán.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

- c) 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.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) 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;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
- l) 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;
- m) 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;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En

el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) 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;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) 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;
- s) 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;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) 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;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) 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 de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;

- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

2. CONCEJAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | CONCEJO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | CONCEJAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | NINGUNO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO. |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde (sa) en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde (sa) en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde (sa) cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- e) Interrogar al Alcalde (sa) 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.
- f) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por Alcalde o el Concejo Municipal.
- g) Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.

- h) Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- i) Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo Municipal, según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
- j) Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- k) Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde (sa) de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde (sa) en su ausencia.
- c) Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

- a) Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- b) Colegiado, que tiene el mismo poder que el Alcalde (sa) y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

- a) Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- b) Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

- c) Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- d) Para sustituir al Alcalde (sa), por delegación expresa.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles.

3. SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | CONCEJO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | SÍNDICO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | NINGUNO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO. |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como: Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
- b) 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.
- c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
- d) Representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de

mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- e) Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
- f) Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones, adjudicaciones de terrenos del catastro municipal y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- g) Supervisar el proceso de autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b) Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
- c) Con las comisiones del COMUDE.
- d) Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

Colegiado, que tiene el mismo poder que el Alcalde (sa) y Concejales para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles.

ALCALDIA MUNICIPAL

4. ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | ALCALDÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ALCALDE MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | CONCEJO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ALCALDES AUXILIARES, ASISTENTE, GERENTE Y TODOS LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD. |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del sufragio mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva Administración de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la Municipalidad y al municipio.
- c) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- e) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- f) 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 (físicos o digitales) 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) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) 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 el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.
- b) Con el personal subalterno; para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- c) Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser mayor de edad.
- b) Preferentemente originario u originaria del municipio o avecindado en el mismo, indígena o no indígena.
- c) Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Estar en el goce de sus derechos civiles y civiles.

5. ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DESPACHO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b) Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes. Coordinar las reuniones y compromisos del Alcalde Municipal.
- c) Llevar el registro y control de la agenda diaria del Alcalde Municipal.

- d) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia pública y rendir informe mensual.
- e) Llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- f) Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el Alcalde Municipal.
- g) Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver. Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- h) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley. Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.

Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa.

ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | EDIFICIO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASESOR(A) JURÍDICO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | CONCEJO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar el cumplimiento correcto de los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

III. FUNCIONES

- a. Brindar asesoría jurídica cubriendo las áreas de Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.
- b. Dar acompañamiento en reuniones del Concejo Municipal cuando sea indispensable;
- c. Emitir dictámenes jurídicos que se requieran para realizar los concursos públicos de cotización o licitación;
- d. Emitir dictámenes u opiniones que se le requieran;
- e. Rendir informe mensual de actividades o funciones;
- f. Realizar otras funciones relacionadas al cargo, que le fueren solicitados por la autoridad administrativa,

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, Juzgado de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Con estudios en la carrera de derecho, ser abogado y notario. Colegiado activo.

Habilidades: Capacidad de redacción Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

Destrezas: Manejo de equipo de computación

6. AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | EDIFICIO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | AUDITOR INTERNO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | CONCEJO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la – DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.

III. FUNCIONES

- a) Implementación de un efectivo sistema de control interno,
- b) Fortalecimiento de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM,
- c) Evaluación continua de la Estructura y sistema de control interno,
- d) Planificación y Ejecución de diferentes tipos de auditoria realizadas en forma profesional e independiente de las operaciones realizadas, en cada una de las entidades mencionadas,
- e) Rendición de informes mensual sobre los resultados obtenidos ante el Concejo Municipal,
- f) Vigilancia en el cumplimiento de Aspectos Legales de las Municipalidades,
- g) Velar por el cumplimiento y ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna,
- h) Responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de control interno, calidad del gasto, etc.
- i) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con los vecinos en cuanto a denuncias presentadas a la Municipalidad de corrupción. Alcalde Municipal, Concejo Municipal; para informar sobre el seguimiento del control en el presupuesto y además acciones financieras de control que se le requiera.

Todas las dependencias administrativas de la municipalidad, que manejan fondos de ejecución presupuestaria, para llevar el control de la adecuada ejecución y dar seguimiento al mismo.

V. AUTORIDAD

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación: Contador Público y Auditor Colegiado Activo.

Habilidades y destrezas Experiencia en programas de computación. Manejo del SIAF-MUNI, SIAF-SAG, SICOIN GL, SERVICIOS GL, GUATECOMPRAS, SNIP y sistemas de contabilidad por computadora.

7. SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | EDIFICIO MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | SUPERVISOR DE OBRAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | CONCEJO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Llevará el registro y la identificación de las necesidades priorizadas y poder cumplir con los planes, programas, proyectos, perfiles y factibilidad de los mismo para que la Dirección Municipal de Planificación; cumpla con sus

funciones según lo indica el artículo 96 del Código Municipal para la buena ejecución de los proyectos.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar informe de las supervisiones de campo del avance físico de los distintos proyectos en ejecución,
- b) Entrega de Informes semanales de proyectos en ejecución,
- c) Elaborar informe sobre las estimaciones de pago que requieren las empresas,
- d) Revisión minuciosa de cada uno de los estudios, Planos perfiles que requieran para proyectos,
- e) Emitir Dictámenes Técnicos de cada Proyecto,
- f) Elaborar providencias sobre cambio/modificaciones que sufra algún proyecto.
- g) Presentar programa de visita a la supervisión de proyectos,
- h) Integración de las actividades realizadas en el transcurso del plazo del contrato,
- i) Supervisión en cada uno de los proyectos que están en ejecución; para determinar avance físico de cada obra,
- j) Supervisión del área en donde se van a llevar a cabo nuevos proyectos para su ejecución; emitiendo un informe detallado de las ventajas y desventajas de su ejecución,
- k) Crear junto con el Director Municipal de Planificación un banco de proyectos para su ejecución posterior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Todas las dependencias administrativas y operativas de la municipalidad, que manejan personal y/o recursos para la planificación y supervisión de obras municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Verificar que las obras Municipales desarrollen y sean efectuadas en su totalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación: Ingeniero Civil con Colegiado Activo.

GERENCIA MUNICIPAL

8. GERENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | GERENCIA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | GERENTE |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | SECRETARIA, DIRECTORES, COORDINADORES, ENCARGADOS DE UNIDADES Y TODOS LOS DEMÁS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD |

II. OBJETO DEL PUESTO

Se encarga del planeamiento, la organización, la dirección, la coordinación, la ejecución, el control y la supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y la evaluación constante de la gestión administrativa, de acuerdo a las normas vigentes.

Es responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones de la entidad, y de manera particular, de asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.

III. FUNCIONES

- a) Dirigir las políticas y planes del municipio relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales, la prestación de servicios públicos municipales y el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- b) Darle seguimiento al trabajo de la misma Unidad Administrativa y las demás dependencias dentro de su ámbito de responsabilidad.
- c) Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia laboral y salarial.
- d) Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la prestación de los servicios municipales como agua potable, alcantarillados, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
- e) Crear planes de contingencia relacionados con la naturaleza de su trabajo
- f) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.

- g) Asesorar al Alcalde o en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- h) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- i) Verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- j) Apoyar a la DAFIM en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
- k) Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.
- l) Orientar y supervisar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarios y funcionarias, como de los empleados y empleadas municipales.
- m) 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.
- n) Dar seguimiento a los procesos de fortalecimiento de organizaciones comunitarias y planificación participativa.
- o) Apoyar a la Alcaldía con la formulación, gestión y negociación de propuestas para la ejecución conjunta de proyectos con otros entes externos a la municipalidad, así como en materia de gestión de cooperación internacional. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Funcionarios de la Municipalidad,

Empleados de la Municipalidad,

Funcionarios de otras instituciones,

Representantes de otros organismos internacionales y locales.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Velar por el cumplimiento de lo establecido en los manuales, reglamentos y demás disposiciones interiores de funcionamiento municipal.

Apoyar a las Unidades Administrativas y de Servicios Municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Licenciado en Administración de Empresas

9. SECRETARIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | GERENCIA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | SECRETARIA DE GERENCIA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de oficina que le corresponde apoyar en las actividades administrativas del Gerente Municipal.

III. FUNCIONES

- Gestión de la agenda del gerente o de la persona para la que trabaja, y coordinación de reuniones, citas y eventos.
- Atención telefónica, al público y a los clientes que llegan a la oficina.
- Registro, archivo, redacción, revisión y generación de documentos, oficios, reportes y presentaciones.
- Manejo de información confidencial de la Municipalidad y comunicación con otras áreas o entidades.
- Organización de la oficina y el material de trabajo.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Funcionarios de la Municipalidad, y
Empleados de la Municipalidad,

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de escribir para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes trabajo.

SECRETARIA MUNICIPAL

10. SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | SECRETARIO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | OFICIALES, REGISTRADOR DE PERSONAS JURIDICAS Y RECEPCIONISTA |

II. OBJETO DEL PUESTO

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

III. FUNCIONES

Son funciones del secretario, las siguientes:

- a) 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 este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y Reglamentarias.
- d) 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.
- 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 Municipal.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.

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

Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del equipo que le asignen a su cargo, documentos que se resguarden y de la atención de las personas que requieran audiencia con el Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Secretaria Bilingüe, Oficinista, bachiller, maestra o perito en administración de empresas.

Deberá de tener conocimientos especiales en atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa

11. OFICIAL I DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | OFICIAL I DE SECRETARIA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | SECRETARIO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda a la gestión.

III. FUNCIONES

- a) Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- b) Elaborar contratos varios.
- c) Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.

- d) Elaborar actas y citaciones varias.
- e) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- f) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- g) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

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

V. AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título a nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

12. OFICIAL II DE SECRETARIA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | OFICIAL II DE SECRETARIA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | SECRETARIO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar en las actividades administrativas de secretaria.

III. FUNCIONES

- a) Transcripción de actas de secretaria.
- b) Elaboración de constancias de ingresos,
- c) Elaboración de certificaciones de matrimonio.
- d) Elaboración de actas de matrimonio.
- e) Brindar asistencia al Oficial I de secretaria en las funciones que él le designe en coordinación con el Secretario Municipal.
- f) Manejo de archivo de los documentos de secretaria municipal.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Secretario Municipal, para presentarle documentos para su revisión.

Con el Oficial I para entregarle documentos varios que hayan sido generados por su persona.

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

13. RECEPCIONISTA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | RECEPCIONISTA MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | SECRETARIO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Fortalecer la atención al público y orientar a los vecinos en las diferentes gestiones que realizan en la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Atender y brindar información a los vecinos.
- b) Actualización de información de los vecinos en base de datos.
- c) Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.
- d) Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal.
- e) Verificación de documentación y recepción de los expedientes externos.
- f) Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- g) Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Municipalidad y trasladarlo a quien corresponda.
- h) Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- i) Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- j) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal.

Empleados Municipales.

Público en general.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título a nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

14. REGISTRADORA DE PERSONAS JURIDICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | REGISTRADORA DE PERSONAS JURIDICAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | SECRETARIO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Fortalecer la atención al público y orientar a los vecinos en las diferentes gestiones que realizan en la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Velar por el uso correcto de los recursos asignados al Registro.
- b) Dirigir las funciones administrativas y operativas del Registro.
- c) Suscribir las operaciones que se realicen en el Registro y/o certificarlas.
- d) Coordinar los procedimientos relacionados con el trámite de expedientes.
- e) Organizar y coordinar los procesos tendientes a agilizar y transparentar los servicios que se brindan a los usuarios.
- f) Efectuar todas aquellas actividades propias de su naturaleza que por ley son de competencia.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Secretario Municipal,
Alcalde Municipal, y
Empleados municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título a nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

15. DIRECTOR FINANCIERO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | DIRECTOR FINANCIERO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE COMPRAS, TESORERA MUNICIPAL, INVENTARIOS, ALMACEN Y BODEGA, ARCHIVO, RECEPTORA MUNICIPAL, |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades opuestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- b) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- c) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.
- d) Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- e) Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física; Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- f) Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiendo a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- g) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera.
- h) Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- i) Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a

consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

- j) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- k) Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones.
- l) Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- m) Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- n) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- o) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarias y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el Alcalde para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

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

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores.

V. AUTORIDAD

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDADES

De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

16. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE PRESUPUESTO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES

- a) 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 las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- c) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la DAFIM. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- d) Elaborar en coordinación con todas las direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e) Analizar y ajustar en conjunto con el director/a de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- f) Asistir al director/a de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Dirección, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

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

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Mínimo dos años en puestos similares.

Manejo de equipo de cómputo, manejo de programas de Microsoft Office, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

17. ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar las operaciones contables de la municipalidad, así como el resguardo de toda la documentación de ingresos y egresos que se generen en la DAFIM.

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la información contable municipal, así como el resguardo de toda la documentación de ingresos y egresos que se generen en la DAFIM.

III. FUNCIONES

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- c) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- d) Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- e) Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- g) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- h) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- i) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- j) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- k) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable. Realizar las notas a los estados financieros.
- m) Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- n) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes, que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.

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

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

V. AUTORIDAD

Registrar y controlar todas las operaciones contables de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDADES

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

Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

Mínimo dos años en puestos similares.

Manejo de equipo de cómputo, manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentos e información.

18. ENCARGADO(A) DE TESORERIA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO(A) DE TESORERIA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | RECPTORA MUNICIPAL Y COBRADORES DE GARITAS MUNICIPALES |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo cuyo cargo estará la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES

- a) Aprobar y someter a consideración del Director/a de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- b) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- c) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- d) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- e) Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro.
- f) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- g) Entrega de talonarios. Conciliación anual de ingresos.
- h) Realizar depósitos bancarios.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con el Director de la DAFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados, así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

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

V. AUTORIDAD

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Perito Contador o cualquier otro título a nivel medio. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Experiencia comprobada de tres años en un puesto de con funciones similares.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

19. RECEPTOR(A) MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | RECEPTOR(A) MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO(A) DE TESORERIA |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.

III. FUNCIONES

- a) Tratar con educación a todos los usuarios o contribuyentes.
- b) Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado. Cobrar correctamente a los usuarios Apertura de la caja receptora.
- c) Extender recibo oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas a los contribuyentes por el valor recibido.
- d) Operar en el sistema SERVICIOS GL en tiempo real las operaciones de ingresos. Informar a la cajera general sobre cualquier eventualidad que se de en relación a los ingresos.
- e) Llevar un control de los formularios que le sean asignados, con el fin de evitar cualquier extravió del mismo. Informar a las demás unidades sobre cualquier eventualidad en la cuenta corriente de los contribuyentes con el fin de solventar problemas de sistemas.
- f) Entregar al final del día el efectivo a su cargo junto con el reporte de lo cobrado emitido del sistema SERVICIOS GL y los formularios oficiales que amparan los ingresos al cajero general.
- g) Cualquier otra función que le sea signada en el desempeño de sus funciones.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.

Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDADES

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título a nivel medio. Perito Contador.

Atención al público.

Habilidades y destrezas: Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

20. COBRADOR DE GARITA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | COBRADOR DE GARITA MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO(A) DE TESORERÍA |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero del cobro en las garitas municipales.

III. FUNCIONES

- a) Mantener siempre disponible los talonarios 31-B en el lugar de trabajo.
- b) Extender siempre el recibo 31-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.
- c) Tratar con educación a todos los usuarios o contribuyentes.
- d) Rendir cuentas a Tesorería Municipal, generalmente de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- e) Cobrar correctamente a los usuarios Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de las garitas municipales.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.

Con los contribuyentes.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

Del uso y manejo de los recibos 31-B. Del efectivo recaudado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

21. ENCARGADO DE COMPRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE COMPRAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

- b) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- c) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- d) Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- e) Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- f) Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- g) Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, almacén, bodega y encargado de inventarios.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

22. ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y BODEGA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y BODEGA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal

III. FUNCIONES

- a) 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, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
- b) El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- c) Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- d) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- e) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

- f) Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

23. ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y AUXILIAR DE COMPRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL- DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y AUXILIAR DE COMPRAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, cuyo objetivo es control

del combustible para los vehículos y maquinaria de la Municipalidad como de terceros con autorización pertinente.

III. FUNCIONES

- a) El registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de vales.
- b) Llevar el control de los vales de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- c) Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- d) Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos, maquinaria, planta y equipo de la Municipalidad.
- e) Cualquier otro registro que se considere necesario.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Llevar el registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de vales de combustible debidamente firmada por el solicitante y autorizada por el jefe superior, soporte para la entrega de vales de combustible.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

24. ENCARGADO(A) DE INVENTARIO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO(A) DE INVENTARIO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la información contable municipal, así como el resguardo de toda la documentación de ingresos y egresos que se generen en la DAFIM.

III. FUNCIONES

- a) Monitorear y supervisar el inventario.
- b) Definir un sistema de control de inventarios.
- c) Evaluar proveedores.
- d) Liderar al equipo de almacenes.
- e) Mantener la seguridad en los almacenes.
- f) Controlar y reducir los costos de inventarios.
- g) Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios.
- h) Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con los empleados municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de los bienes municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

25. ENCARGADO DE ARCHIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE ARCHIVO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR FINANCIERO |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la documentación que se genera en la DAFIM.

III. FUNCIONES

- a) Comprobar la documentación que se reciba (correspondencia, facturas, etc.) y hacer copias antes de distribuirla.
- b) Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia, etc.
- c) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- d) Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- e) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con los empleados municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley para el buen gestionamiento de los documentos y demás archivos de la DAFIM, para que no se presenten hallazgos en lo relacionado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

26. DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| TÍTULO DE PUESTO: | DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL Y/O ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO(A) DE ARCHIVO Y ENCARGADO DE CONTRATOS |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde dirigir los procedimientos de contratación, promover evaluaciones, capacitaciones y la aplicación de las diferentes normativas al empleado de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Realizar entrevistas a los aspirantes, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad,
- b) Aplicar evaluaciones de desempeño al personal que prestan sus servicios a esta municipalidad.
- c) Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal.
- d) Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa.
- e) Elaborar y proponer a las autoridades Municipales un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal,
- f) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.),
- g) Promover los Ascensos, Permutas y Traslados de los trabajadores municipales,
- h) Impulsar procesos de supervisión y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de áreas o unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.
- i) Evaluación del registro de todos los empleados de la municipalidad y que estén adheridos en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- j) Ejercer el Control Administrativo del Recurso Humano de la Municipalidad,
- k) Implementar y/o actualizar los Manuales y Reglamentos que regulan el comportamiento del Recurso Humano en el ámbito laboral.
- l) Realizar propuestas al Alcalde Municipal, proyectos en materia de Administración del Recurso Humano; para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- m) Requerir a Gerentes, Directores y Jefes de departamentos, el plan anual de vacaciones de los empleados y funcionarios municipales, de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad,
- n) Requerir a Gerentes, Directores y Jefes de departamentos, informe Semestral sobre evaluación de rendimiento y desempeño practicado a los empleados a su cargo,
- ñ) Requerir a los empleados, evaluación de sus jefes inmediatos,
- o) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias recibidas por los empleados municipales que involucren a Gerencia, Directores, Encargados de las unidades de trabajo, indicado por escrito,

p) Realizar reuniones periódicas (semanales o quincenales) con su equipo de trabajo, para conocer el avance de las actividades desarrolladas por su personal y socializar las disposiciones de la autoridad municipal.

q) Resolver los diferentes casos laborales, aplicando las leyes y reglamentos municipales, sujetos a la administración del recurso humano de la municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal.

Con todo de personal Municipal, autoridades y funcionarios para planificación y coordinación de diversas actividades.

Con representantes de entidades públicas y privadas, relacionadas con el área laboral municipal.

V. AUTORIDAD

Con todo el personal en relación a los derechos y obligaciones laborales.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar informes y ejecutar procedimientos laborales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título universitario; Abogado y Notario o Administración de Empresas.

Mínimo seis meses de experiencia en el área de Recursos Humanos

Con conocimientos de procesos de selección y contratación de personal Habilidad de trabajar junto con los técnicos y profesionales, así como personal de campo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados. Habilidades de redacción y comunicación oral.

27. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DE PUESTO:

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

INMEDIATO SUPERIOR:

DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

SUBALTERNOS:

NINGUNO

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de técnico responsable de apoyar y representar al Director de Recursos Humanos en los diferentes procesos en relación a la Administración del Empleado Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Apoyar en las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso este completa de acuerdo al puesto a ocupar.
- c) Archivar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su contratación o archivo en base de datos, según amerite el caso.
- d) Llevar control de las sanciones realizadas y elaborar reporte de status.
- e) Así como su registro en la ficha de cada empleado.
- f) Asistir al director de recursos humanos en la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- g) elaborar llamadas de atención al personal a petición del director, Elaborar récords laborales por pago de prestaciones.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director Municipal de Recursos Humanos.

Con el resto de personal, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De los bienes que hayan sido cargados en las tarjetas de responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título a nivel medio.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Deberá poder operar independientemente y responder a las fechas límite y especificaciones de presentación de resultados.

Habilidades de redacción y comunicación oral.

28. ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO(A) DE ARCHIVO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la documentación que se genera en la Dirección de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES

- a) Comprobar la documentación que se reciba (para el expediente del empleado municipal) y hacer copias antes de distribuirla.
- b) Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia, etc.
- c) Responsable de tener actualizado la información de los empleados.
- d) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- e) Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- f) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de Recursos Humanos, con los empleados municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley para el buen gestionamiento de los documentos y demás archivos de la Dirección de Recursos Humanos, para que no se presenten hallazgos en lo relacionado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

29. ENCARGADO DE CONTRATOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE CONTRATOS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto de oficina, cuya responsabilidad es registrar y actualizar los diferentes contratos de trabajo y atención a Empleados en la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Procesar los contratos laborales de la municipalidad de cada renglón.
- b) Controlar el registro de asistencia del personal de la Municipalidad.
- c) Subir los contratos al sistema de la Contraloría General de Cuentas, con supervisión constante.

- d) Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado.
- e) Elaborar constancias laborales y atención a empleados municipales en asuntos laborales.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de Recursos Humanos, con los empleados municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley para el buen gestionamiento de los contratos laborales de la Municipalidad, para que no se presenten hallazgos en lo relacionado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

OFICINA MUNICIPAL DE IUSI

30. ENCARGADO DE LA OFICINA DE IUSI

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE IUSI |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE IUSI |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | GESTOR MUNICIPAL DE IUSI |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

III. FUNCIONES

- a) Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- b) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- c) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
- d) Recibir documentos relacionados con terrenos.
- e) Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente. Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.
- f) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos municipales. Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control. Redactar actas de posesiones de terrenos.
- g) Elaborar providencias. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes. Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos. Con la población del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

31. GESTOR MUNICIPAL DE IUSI

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE IUSI |
| TÍTULO DE PUESTO: | GESTOR MUNICIPAL DE IUSI |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE IUSI |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuya responsabilidad es entregar notificaciones de cobro y la digitalización de datos.

III. FUNCIONES

- Entregar notificaciones de cobro
- Digitalizar datos
- Manejo de Archivo
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de IUSI

Con personal de la Oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

32. DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER |
| TÍTULO DE PUESTO: | DIRECTORA DE LA MUJER MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ASISTENTE Y TECNICOS(AS) |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMM, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la familia, la niñez y la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

III. FUNCIONES

- Atender al vecino y público en general. Supervisar y coordinar el personal de los departamentos a su cargo.
- Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en todo el municipio y porque estos se realicen de conformidad con la programación establecida.

- c) Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas. Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- d) Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias públicas y privados.
- e) Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos por Cooperativa del municipio e Institutos Nacionales.
- f) Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de la mujer, en alianza con otras instituciones.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el (la) Alcalde/ y Concejo Municipal.

Con el resto de personal de la DMM, para planificación y coordinación de actividades. Con la Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.

V. AUTORIDAD

Con el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social, con conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

33. ASISTENTE DE LA DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
TÍTULO DE PUESTO: ASISTENTE
INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUBALTERNOS: NINGUNO

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo el cual es el encargado de coordinar, controlar, dirigir, y realizar funciones de promoción social en el municipio, apoyando a la Directora Municipal de la Mujer.

III. FUNCIONES

- a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo.
- b) Llevar el control de los cuadros de inscritos.
- c) Presentar los informes que sean requeridos por la Directora Municipal de la Mujer.
- d) Elaborar el calendario de actividades a realizar en cada clase.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Directora Municipal de la Mujer y demás personal de la Dirección Municipal de la Mujer.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Poseer título a nivel diversificado.

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

34. TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER |
| TÍTULO DE PUESTO: | TÉCNICA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a Personas que son beneficiadas o que necesitan ingresar papelería para optar al aporte económico de la Tercera edad, para la redacción de papelería y/o sobrevivencias para realizar trámite en la Inspectoría de Trabajo.

III. FUNCIONES

- Recepción, redacción y envío de documentación de las personas que solicitan el aporte económico del adulto mayor en la Inspectoría de Trabajo.
- Elaboración de actas de sobrevivencia de las personas que van a ingresar papelería al programa de la tercera edad.
- Coordinar con la trabajadora social sobre personas de la tercera edad que pueden o son beneficiarias y también coordinar con COCODES por requerimiento de información.

- d) Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de sillas de rueda, alimentación y medicina;
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de actividades. Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa Adulto Mayor

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social; con el área de trabajo de la DMM.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

35. ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER |
| SUBALTERNOS: | TÉCNICOS |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Municipalidad, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en su beneficio.

III. FUNCIONES

- a) Promocionar los derechos de la niñez y adolescencia Fortalecer la participación ciudadana de los adolescentes.
- b) Promover la organización comunitaria de la juventud a nivel comunitaria y municipal Apoyar a los docentes en la mejora de la calidad educativa de la niñez y adolescencia.
- c) Acompañar técnicamente a la DMM y en la conformación y funcionamiento Fortalecer la participación de adolescentes y juventud en los COCODES y COMUDE.
- d) Coordinar con instituciones afines a la niñez y adolescencia, acciones a favor a esta población. Elaborar y entregar planes e informes requeridos por la DMM.
- e) Coordinación con técnico regional CONJUVE
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto de personal de la DMM para planificación y coordinación de actividades.

Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa, así como perfiles de proyectos.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMM.

Esta información debe ser entregada la Directora de la DMM, al Alcalde, al Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio, de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social; con el área de trabajo de la DMM.

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

36. TÉCNICA DE LA NIÑEZ

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADOLESCENCIA |
| TÍTULO DE PUESTO: | TÉCNICA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADOLESCENCIA |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a la niñez del municipio que son beneficiadas de los programas sociales como la protección de su integridad física y emocional.

III. FUNCIONES

- a) Recepción, redacción y envío de documentación de los padres de familia que sean beneficiarios y/o necesiten asesoramiento sobre los niños del municipio.
- b) Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de alimentación y medicina;
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto de personal de la Oficina para planificación y coordinación de actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa de la Niñez.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

37. TÉCNICA DE LA JUVENTUD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ,
JUVENTUD Y ADOLESCENCIA

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICA

INMEDIATO SUPERIOR:

ENCARGADO DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y
ADOLESCENCIA

SUBALTERNOS:

NINGUNO

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se brinda atención a la juventud del municipio que son beneficiadas de los programas sociales, capacitaciones y talleres.

III. FUNCIONES

- a) Gestionar y dirigir talleres que beneficien a la juventud del municipio para que puedan aprender y mejorar.
- b) Gestionar en las Instituciones de beneficencias en programas de alimentación y medicina;
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el resto de personal de la Oficina para planificación y coordinación de actividades.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos nacionales relacionados con el Programa de la juventud.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

38. ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADA

INMEDIATO SUPERIOR: GERENTE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: TÉCNICAS DE DISCAPACIDAD

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado para planificar, organizar, evaluar, capacitar y se les da seguimiento a las actividades de discapacidad.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
- b) Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos realizar actividades que estimule su desarrollo.
- c) Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médicas, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
- d) Planificación de capacitaciones que fomenten los principios morales y métodos de superación personal en la niñez y la juventud.
- e) Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, con el fin de presentar propuestas de solución al Concejo Municipal.
- f) Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades, con el fin de presentar

solución al Concejo Municipal.

g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y encargado de la Comisión

Con el personal bajo su cargo y

La población necesitada de esta oficina.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

Ser proactivo, Organizar, Coordinar, planificar y ejecutar actividades

39. TÉCNICA DE DISCAPACIDAD

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| TÍTULO DE PUESTO: | TÉCNICA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADA DE LA OFICINA |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de campo, quien le da seguimiento a los programas y personas con discapacidad participantes.

III. FUNCIONES

- a) Brindar buena atención y apoyo a los vecinos principalmente al adulto mayor
- b) Llevar control de archivo de documentos importantes
- c) Encargada de llevar digitalmente el control de grupos
- d) Organizadas en todas las comunidades
- e) Llevar control de capacitaciones y determinar qué tipo de Requerimientos es apto para cada grupo con tal que estimule el desarrollo Intelectual económico de las familias
- f) Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en Beneficio de los vecinos de la población
- g) Enviar papelería o correspondencia a su destino para agilizar el trámite a beneficio.
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y encargado de la Comisión.

La población necesitada de esta oficina.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.

Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

40. JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES |
| TÍTULO DE PUESTO: | JUEZ MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | OFICIALES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

III. FUNCIONES

- a) Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde/, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación

- tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
 - c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde/, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación.
 - d) El Juez municipal cuidara que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - e) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - f) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite De las infracciones a la ley y reglamentos de transito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
 - g) De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 - h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
 - i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

Capacidad de redacción.

Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

41. OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES |
| TÍTULO DE PUESTO: | OFICIAL I |
| INMEDIATO SUPERIOR: | JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para dar asistencia al Juez de asuntos municipales en las actividades que se realicen diariamente.

III. FUNCIONES

- a) Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- b) Recibir y trasladar al juez de asuntos municipales denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentales de la Municipalidad, relacionadas o problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, problemas en puestos del mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.
- c) Auxiliar al juez de asuntos municipales en la suscripción de actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- d) Ordenar y archivar los documentos para el debido resguardo por parte del Juez

Municipal.

- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con Juez de asuntos Municipales y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título de nivel medio,

Con estudios actuales en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

Capacidad de redacción.

Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

42. ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO(A) |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | COMUNICADOR SOCIAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa, de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple y certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Municipalidad. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en el material.
- e) Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un Informe Escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente. El informe debe contener: El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida.
- f) El resultado de cada una de las solicitudes de información.
- g) Sus tiempos de respuesta. La cantidad de solicitudes pendientes.
- h) La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos.
- i) El número de solicitudes desechadas.
- j) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

De cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

De presentar los informes indicados en sus Funciones.

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

De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Mantener una buena imagen de la Municipalidad y la Alcaldía en los diferentes medios de comunicación y ante la opinión pública. Llevar control de las diferentes actividades públicas promovidas por la Municipalidad. Proponer al Alcalde Municipal medidas a ejecutar para el manejo de las Relaciones Públicas Internas con el personal de la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título de nivel medio,

Para el uso de equipo de fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocer la base de la Ley de Acceso a la Información Pública.

43. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DE LA UIPM |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADORA DE LA UIPM |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto cuya responsabilidad será gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Asistir a la Coordinación de la UIPM;
- b) Apoyar en los enlaces de UIPM con el traslado de Información requerida a la UIPM,
- c) Asistir al sistema y mantenimiento de Computo de la Municipalidad,
- d) Proponer mejoras a la red de cómputo municipal,
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Mantener de la mejor manera el equipo de la municipalidad.

Sobre los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título de nivel medio,

Para el uso de computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento sobre reparación y mantenimiento de Equipo de computación.

44. COMUNICADOR SOCIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL

TÍTULO DE PUESTO:

COMUNICADOR SOCIAL

INMEDIATO SUPERIOR:

ENCARGADO(A) DE UIPM

SUBALTERNOS:

ASISTENTE

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos, a través de los medios de comunicación adecuados y a la vez mantener la relación entre autoridades municipales y pueblo.

III. FUNCIONES

- a) Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- b) Coordinar con las diferentes comisiones del Concejo Municipal, las festividades que realice la Municipalidad. Coordinar espacios radiales y televisivos para la divulgación de las actividades que realice el Alcalde y la misma Municipalidad. Establecer contactos con comunicadores sociales y periodistas para externar la información edil a la población.
- c) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- d) Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- e) Coordinar con los jefes de dependencias de los servicios públicos municipales, Oficina Municipal de Planificación, IUSI, Unidad de Administración Financiera Integrada y demás dependencias de la Municipalidad que generen ingresos, para realizar campañas publicitarias e informativas a los vecinos del municipio, en la contribución del pago de licencias, impuestos, tasas y arbitrios municipales.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con sus compañeros de trabajo, para coordinar la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. AUTORIDAD

Con el personal a su cargo, para la coordinación de los eventos.

VI. RESPONSABILIDADES

El de mantener toda la información a divulgar o difundir de la Municipalidad.

Mantener las redes sociales de la Municipalidad de la mejor manera y subir la información que se le sea requerida.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título de nivel medio,

Manejo de equipo fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

45. ASISTENTE DEL COMUNICADOR SOCIAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DEL COMUNICADOR SOCIAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COMUNICADOR SOCIAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es la divulgación de los proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos, en conjunto con el Comunicador social.

III. FUNCIONES

- g) Programar las actividades diarias y mensuales que realizará para efecto de publicidad e información a los vecinos del Municipio.
- h) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- i) Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades

municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.

- j) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con medios de comunicación en el cumplimiento de sus atribuciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

El de mantener toda la información a divulgar o difundir de la Municipalidad.

Mantener las redes sociales de la Municipalidad de la mejor manera y subir la información que se le sea requerida. Bajo supervisión.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Título de nivel medio,

Manejo de equipo fotográfico y de video, computadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buena redacción, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

POLICIA MUNICIPAL

46. COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | POLICÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | COORDINADOR |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALCALDE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ENCARGADO DE GRUPO Y ELEMENTOS |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus Funciones.

III. FUNCIONES

- 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 del mercado y demás instalaciones municipales.
- c) Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- e) Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- f) Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Mantendrá relación estrecha con el Alcalde, Juzgado Municipal y otros funcionarios.

V. AUTORIDAD

Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su departamento y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

VI. RESPONSABILIDADES

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios, con conocimientos básicos de leyes.

Conocimientos de seguridad, Capacidad de comunicación, Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo, Capacidad de redacción. Conocimiento en el manejo de armas, manejo de equipo de computación.

47. ENCARGADO DE GRUPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | POLICÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE GRUPO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ELEMENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al coordinador. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato.

III. FUNCIONES

- 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 del mercado y demás instalaciones municipales.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- d) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los elementos y la población en general.

V. AUTORIDAD

Para coordinar a los Elementos de la Policía Municipal ante cualquier circunstancia.

VI. RESPONSABILIDADES

Mantener al margen a los elementos para que no cometan faltas graves.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Tener título o diploma de educación media,

Conocimientos de seguridad,
Capacidad de comunicación,
Capacidad para dirigir grupos de trabajo, Capacidad de organización del trabajo.

48. ELEMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | POLICÍA MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ELEMENTO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto creado para dar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del Coordinador de la Policía Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

III. FUNCIONES

- a) Regular el tránsito vehicular.
- b) Verificar el parqueo de motos y vehículos.
- c) Velar por el peatón y mantener sus derechos.
- d) Velar por los bienes municipales y el Edificio Municipal.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el Coordinador de la Policía Municipal y demás compañeros de Unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir, de preferencia tener estudios a nivel básico, con experiencia en trabajos seguridad.

Conocimientos en técnicas de seguridad.

Capacidad para informar lo actuado.

Manejo de equipo de seguridad.

OFICINA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

49. ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Manejar los lineamientos correspondientes que benefician a la Municipalidad con proyectos/programas internacionales.

III. FUNCIONES

- Dirigir Administrativamente la Oficina Municipal a su cargo.
- Tramitar la identificación y priorización de las necesidades de cada unidad Municipal. Diseñar y Ejecutar la Política de la Administración Municipal en materia de Gestión. Planificar, gestionar y darle seguimiento a los trámites o procesos con cooperantes.
- Crear planes, programas y perfiles de proyectos, para la búsqueda de recursos, bajo los parámetros de los cooperantes internacionales.

- d) Presentar de manera oportuna los informes requeridos. Crear vínculos entre la Municipalidad de Ixcán y países u organizaciones cooperantes.
- e) Crear una base de datos de instancias que conforman el grupo de cooperación internacional.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con la Secretaria Municipal, Dirección Municipal de Planificación y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia-SEGEPLAN.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

50. COORDINADOR MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE Y FUTBOL BASE

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES |
| TÍTULO DE PUESTO: | COORDINADOR MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTES Y FUTBOL BASE |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |

SUBALTERNOS:

ENTRENADOR DE FUTBOL,
PROMOTORES MUNICIPALES Y PEONES
MUNICIPALES

II. OBJETO DEL PUESTO

Encargarse de organizar diferentes tipos de actividades deportivas, desde torneos y entrenamientos técnicos hasta eventos deportivos, garantizando las instalaciones, los suministros, el equipamiento y el personal necesarios para que se lleven a cabo. También debe asegurarse de contar con los permisos y licencias necesarios.

III. FUNCIONES

- a) Proponer, dirigir y llevar a cabo actividades que tengan relación con Educación, Cultura y Deporte para la población de Ixcán,
- b) Promover y dirigir Campeonatos Municipales, de Fútbol, Basquetbol, Voleibol, entre otras ramas deportivas,
- c) Hacer los presupuestos de las Actividades Deportivas, en coordinación con el Alcalde Municipal y Concejal a cargo de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes,
- d) Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde, Gerente Municipal y/o Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes,
- e) Deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Gerente Municipal y Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el Personal bajo su cargo, con el encargado de la Comisión Municipal de Educación Cultura y Deportes, con los establecimientos educativos y la población que participe en las actividades deportivas, culturales.

AUTORIDAD

Sobre el personal bajo su cargo

V. RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

Capacidad de dirigir y planificar actividades.

51. ENTRENADOR DE FUTBOL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENTRENADOR DE FUTBOL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURAY DEPORTES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Dirigir y promover el deporte en la niñez del Municipio de Ixcán.

III. FUNCIONES

- Formar niños y jóvenes en futbol y valores,
- Otras actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Gerente y Presidente de la Comisión de Educación Cultura y Deporte,
- Deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Gerente Municipal.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la niñez y juventud que este bajo su guía.

Con los padres de familia.

Con el demás personal de la oficina.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que se le asignen, también es responsable de los materiales y el equipo asignado para el desempeño de sus actividades; como de los niños y jóvenes bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título de entrenador de futbol.

Experiencia en el campo.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Capacidad de dirigir y planificar actividades correspondientes.

52. PROMOTOR MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES |
| TÍTULO DE PUESTO: | PROMOTOR MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURAY DEPORTES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por el Coordinador de la Oficina.

III. FUNCIONES

a) Atender al vecino y público en general.

- b) Supervisar y coordinar la realización de los cursos de capacitación en el área de cultura y deportes en todo el municipio y porque se realicen de conformidad con la programación establecida.
- c) Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
- d) Apoyar la promoción y ejecución de proyectos deportivos y culturales para buscar su implementación en todas las Comunidades del Municipio.
- e) Apoyar solicitudes de promoción y funcionamiento de los Institutos del municipio e Institutos Nacionales.
- f) Otras inherentes al cargo.
- g) Coordinación de actividades culturales como veladas, eventos sociales etc., para fortalecer el área cultural del municipio
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Instituciones públicas y privadas.

Con el público que este en las actividades programadas.

Con su jefe inmediato para coordinar las actividades.

AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación a nivel básico o medio.

53. PEÓN MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
CULTURA Y DEPORTES

TÍTULO DE PUESTO: PEÓN MUNICIPAL

INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURAY
DEPORTES

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. OBJETO DEL PUESTO

Mantener en buen estado los predios municipales utilizados para el desarrollo de las actividades deportivas y culturales que permitan realizarlos de la mejor manera para la población del municipio.

III. FUNCIONES

- a) Mantenimiento, chapeo, Limpieza del estadio municipal
- b) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato y demás personal de la oficina.

Con el Alcalde Municipal para la coordinación del mantenimiento de los espacios municipales.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

54. COORDINADORA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | COORDINADORA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | GESTOR MUNICIPAL, NOTIFICADOR MUNICIPAL, COBRADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL, COBRADORAS DE BAÑOS PÚBLICOS, GUARDIANES MUNICIPALES, MARIMBISTAS MUNICIPALES, PEONES MUNICIPALES, CONSERJES MUNICIPALES, ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. FUNCIONES

- a) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.

- b) Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- c) Presentar al alcalde o municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- d) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando al alcalde o y al juez o jueza de asuntos municipales.
- e) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorarla eficiencia y eficacia en su prestación.
- f) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- g) Colaborar con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- y Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el gerente o alcalde municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los alcaldes o s auxiliares y los y las representante de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

V. AUTORIDAD

Al personal bajo su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al alcalde o sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la Municipalidad.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer estudios en Administración de Empresas.

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo y en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Coordinación de grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

55. ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADORA DE OSPM |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de asistir a la Coordinación Municipal en las actividades relacionadas con los Servicios Públicos Municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. FUNCIONES

- a. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- b. Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- c. Presentar informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes o asignados.
- d. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando al alcalde o al juez o jueza de asuntos municipales.
- e. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- f. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- g. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Coordinación de OSPM, para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

V. AUTORIDAD

Reemplazar a la Coordinación en su ausencia.

VI. RESPONSABILIDADES

De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Ser mayor de edad.

Título de nivel medio, de preferencia estudios actuales en la carrera de Administración de Empresas.

Coordinación de grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

56. GESTOR(A) MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | GESTOR(A) MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de ayudar en la planificación, programación, organización, las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para

garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. FUNCIONES

- a. Apoyar en la planificación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales
- b. Diseñar una base de datos que facilite el Control de pagos de los usuarios de los servicios que presta la Dirección de Servicios Municipales
- c. Proponer iniciativas al Coordinador de la Dirección de Servicios Municipales que tiendan a la modernización y a mejorar los ingresos propios de la Municipalidad por servicios prestados a los vecinos
- d. Apoyar en la elaboración de informes de avances de la recaudación anual y de estados de morosidad
- e. Notificar mensualmente a los vecinos que caen en mora por los servicios municipales que les brinda la Municipalidad
- f. Apoyar (Censo) en la tabulación de la actualización de registro de usuarios del servicio de agua municipal, servicio de recolección de basura, locales de mercado, usuarios de piso de plaza, usuarios del servicio de cable satelital, de los propietarios de vehículos
- g. Apoyar en el diseño y mapeo por sector de la ubicación de los servicios de agua por vivienda ubicados en la zona uno,
- h. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal de la Oficina de Servicios Públicos Municipal.

Con los contribuyentes y población en general que se presenten a la oficina.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer título a nivel medio.

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Conocimiento para el uso de equipo de computación.

57. NOTIFICADOR MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | NOTIFICADOR MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuya responsabilidad es entregar notificaciones de cobro y la digitalización de datos.

III. FUNCIONES

- a). Apoyar en las actividades que realiza el equipo en la Oficina de Servicios Públicos Municipal.
- b). Diseñar base de datos que facilite el control de pagos de usuarios de los servicios públicos municipal,
- c). Proponer iniciativas a la coordinadora de servicios públicos municipales que tiendan a la modernización y mejorar los ingresos propios de la municipalidad por servicios prestados a los vecinos,
- d). Apoyar en la elaboración de informes de avances de las recaudaciones anuales y estados de morosidad,
- e). Notificar mensualmente a los vecinos que caen en mora por servicios municipales,
- f). Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal de la Oficina de Servicios Públicos Municipal, para resolver problemas de trabajo.

Con la población a la cual se le hará entrega las distintas notificaciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Poseer Título de educación media diversificado.

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo bajo presión. Logro de metas.

58. COBRADOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | COBRADOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro de servicios públicos municipales y de piso plaza.

III. FUNCIONES

- a) Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales que tenga a su cargo.
- b) Mantener siempre disponible los talonarios 31-B en el lugar de trabajo.
- c) Extender siempre el recibo 31-B autorizado por la contraloría general de cuentas a los usuarios o contribuyentes.
- d) Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- e) Rendir cuentas a la cajera general de los talonarios utilizados y del dinero recaudado.
- f) Cobrar correctamente a los usuarios Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes de piso plaza.
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Tesorería Municipal para rendir cuentas.

Coordinador(a) de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

Del uso y manejo de los recibos 31-B.

Del efectivo recaudado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

De preferencia, hablar el idioma local.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

59. COBRADORA DE BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | COBRADORA DE BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la recaudación y manejo del dinero de cobro del servicio de los baños públicos de la municipalidad.

III. FUNCIONES

a) Tendrá a su cargo el cobro en los servicios sanitarios municipales ya relacionados, de la zona uno, de esta cabecera municipal;

b) Los cobros a efectuar en los servicios sanitarios municipales de acuerdo a las tasas municipales vigentes y por instrucciones que ya tiene;

c) Deberá entregar los recibos correspondientes a los usuarios del servicio y los codos deberán ser entregados en la Tesorería Municipal;

d) Entregará cuentas en el debido tiempo en la Tesorería Municipal de acuerdo con lo que le indique la Tesorera Municipal;

e) Deberá reportar el resultado de su labor a su jefe inmediato;

f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Tesorería Municipal para rendir cuentas.

Coordinador(a) de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

Del uso y manejo de los recibos 31-B.

Del efectivo recaudado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

De preferencia, hablar el idioma local.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

60. PEÓN MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | PEÓN MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el mantenimiento y limpieza de las áreas municipales.

III. FUNCIONES

- a) Limpieza y bacheo de calles urbanas, de la cabecera municipal de Ixcán.
- b) Limpieza y chapeo de predios municipales.
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador(a) de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De los bienes y materiales que le son asignados para la ejecución de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

De preferencia, hablar el idioma local.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

61. PEÓN MUNICIPAL (APOYO EN LOS BAÑOS)

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

TÍTULO DE PUESTO: PEÓN MUNICIPAL

INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el mantenimiento y limpieza de los baños públicos municipales.

III. FUNCIONES

- a) Limpieza de los Baños Públicos asignados de la cabecera Municipal de Ixcán,
- b) Apoyar a las Cobradoras de Baños Públicos en las distintas actividades diarias,
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador(a) de Servicios públicos para informar de cualquier problema o cambio en los servicios públicos

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De los bienes y materiales que le son asignados para la ejecución de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

De preferencia, hablar el idioma local.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

62. GUARDIÁN MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | GUARDIÁN MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde resguardar inmuebles y bienes municipales que se le asignan, así como el mantenimiento y limpieza de las mismas.

III. FUNCIONES

- a) Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.
- b) Mantener la vigilancia de los edificios e instalaciones; y responsabilizarse económicamente por la pérdida de los bienes y materiales que se encuentran dentro del perímetro de la Institución. Mantener buenas relaciones humanas con la comunidad.
- c) Realizar labores de aseo, mantenimiento y otras cuando se requieran.
- d) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por el estado de todas instalaciones Municipales a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

Tener experiencia en trabajos de seguridad.

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

63. ENCARGADO DE LA MARIMBA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE LA MARIMBA MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | MARIMBISTAS |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde lo principal es coordinar equipo relacionado a la marimba tanto instrumentos como Marimbistas.

III. FUNCIONES

- a) Promover ensayos, para estar preparados para actividades que requiera la municipalidad.

- b) Presentaciones en actividades requeridas por la municipalidad
- c) Mantenimiento de equipo musical utilizado
- d) Reparación de equipo musical
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el grupo de Marimbistas.

V. AUTORIDAD

Al grupo de la marimba municipal.

VI. RESPONSABILIDADES

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Del equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas musicales.

64. MARIMBISTA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | MARIMBISTA MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde lo principal es ejecutar la marimba municipal en las actividades festivas, y en las cuales se le requiera.

III. FUNCIONES

- a) Presentaciones en actividades requeridas por la municipalidad
- b) Mantenimiento de la Marimba Municipal.
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con el grupo de Marimbistas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

De realizar su trabajo de la forma más eficiente y del equipo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas musicales. Con conocimiento en la ejecución de la Marimba.

65. CONSERJE MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | CONSERJE MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponde velar que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones en cuanto a la limpieza de cada una de las oficinas que les sean asignadas.

III. FUNCIONES

- a) Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- b) Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal. Vitrificado y/o pulido de pisos. Limpieza de muebles.
- c) Extracción de basura.
- d) Limpieza de vidrios.
- e) Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- f) Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- g) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- h) Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique

su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Limpieza permanente de las instalaciones del Edificio Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir.

66. ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de atención a usuarios de la biblioteca para la búsqueda y localización de libros de consulta.

III. FUNCIONES

- a) Responsable del mobiliario y equipo, que se usa en las instalaciones de la fotocopidora y biblioteca.

- b) Mantener un ordenamiento de toda la documentación y libros que se encuentran en la biblioteca. Aplicar el reglamento interno a los visitantes de las instalaciones.
- c) Llevar a cabo informe mensual y trimestral de la asistencia de los lectores a la biblioteca.
- d) Mantener el inventario de material impreso en la biblioteca y reportar cualquier daño o extravío. Rendir informe mensual de sus actividades.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con usuarios que requieran atención de biblioteca.

Personal de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Título de nivel Diversificado.

Poseer conocimientos en el área de administración y computación que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de Internet; Liderazgo, Relaciones Humanas y manejo de documentos oficiales.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

67. COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | COORDINADORA DE OMAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES, NOTIFICADOR MUNICIPAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y técnico, responsable de velar porque los servicios de agua potable se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

III. FUNCIONES

- a) Gestionar el proceso de cobro y morosidad por el servicio de Agua, Recolección de basura y Rastro Municipal,
- b) Diseño de planes de Acción para hacer eficiente el servicio de Agua y Saneamiento,
- c). Coordinar con entes Internos y Externos, acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión de los servicios de Agua y Saneamiento,
- d) Sistematización de la Información generada alrededor de los procesos de agua y saneamiento.
- e) Asesoría y Capacitación permanente del personal,
- f) Coordinar acciones para la Conservación del Recurso Hídrico y el Saneamiento en el municipio,
- g) Coordinar Jornadas Municipales de Sensibilización y Educación Sanitaria,
- h) Desarrollar Instrumentos técnicos, administrativos y legales, para mejorar la capacidad de gestión en los temas de Agua y Saneamiento en el municipio.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua

potable de sus comunidades. Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director de la DAFIM, Secretario y Director de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. AUTORIDAD

Le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De velar por el buen funcionamiento de su oficina y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Poseer título universitario con experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de agua potable.

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

68. ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS DE OMAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADORA DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | RECOLECTORES DE BASURA, TREN DE ASEO, MATARIFE MUNICIPAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y técnico, responsable de velar porque los servicios de recolección de basura y limpieza de las calles principales del municipio; a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

III. FUNCIONES

- a) Elaboración de Plan de Trabajo del equipo,
- b) Elaborar Informes de avances y limitaciones periódicamente,
- c) Monitoreo de la Calidad del manejo de desechos sólidos, limpiezas públicas y Rastro Municipal,
- d) Accionar Jornadas de limpieza Municipal,
- e) Monitoreo del funcionamiento del botadero de basura, Tren de Aseo y Rastro del municipio,
- f) Elaborar Inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas,
- g) Supervisión de las tareas asignadas al personal de limpiezas Públicas y del Rastro Municipal, y
- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

Con los contribuyentes del servicio de recolección de basura y del Rastro municipal.

V. AUTORIDAD

Le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De velar por el buen funcionamiento de su oficina y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Poseer título a nivel diversificado

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

69. RECOLECTOR DE BASURA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | RECOLECTOR DE BASURA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

III. FUNCIONES

- a) Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- b) Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
- c) Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
- d) Coordinar los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
- e) Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.

- f) Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones. Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

70. RECOLECTOR DE BASURA-TREN DE ASEO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | RECOLECTOR DE BASURA-TREN DE ASEO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por la recolección de basura con el Camión.

III. FUNCIONES

- a) Formará parte del personal que facilita el Servicio de Recolección de Basura en la cabecera municipal
- b) Tendrá bajo su responsabilidad la limpieza de calles que se le asigne por el Alcalde Municipal;
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones. Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

71. ENCARGADO DE RECOLECTORES Y PILOTO DEL CAMION DE ASEO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE RECOLECTORES Y PILOTO DEL CAMION DE ASEO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por la recolección de basura y resguardo del Camión de aseo.

III. FUNCIONES

- a) Tendrá a su cargo conducir el camión del tren de aseo;
- b) Encargado Municipal de recolectores de basura;
- c) Deberá reportar actividades a la Coordinación Municipal de Agua y Saneamiento;
- d) Se compromete a cumplir fielmente con el trabajo que se le asigne así como a mantener en perfectas condiciones el vehículo a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Con licencia tipo A, vigente.

72. MATARIFE MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | MATARIFE MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIAS PÚBLICAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el servicio que presta el Rastro municipal.

III. FUNCIONES

- a) Dirigir, organizar, coordinar y orientar al grupo de destazadores bajo su responsabilidad.
- b) Recibir previo pago de la tasa municipal correspondiente, para el uso del equipo e instalaciones del rastro para el destace de animales;
- b) Utilizar el equipo adecuado en sus horas de trabajo como destazador (botas, gabacha de hule, casco, botas, cuchillos, sierra, etc.);
- c) Registrar y pesar a los animales ingresados en la hoja correspondiente indicando raza, sexo, color, peso, propietario. Pudiendo detener o investigar sobre animales que se

observen enfermos y avisar al responsable del Rastro.

d) Cumplir y ejecutar las indicaciones y recomendaciones dejadas por el encargado del Rastro, en cuanto a sanidad, manejo de bovinos dentro del rastro, y proceso de faenamiento de los bovinos.

e) Mantener al día los registros de ingreso y matanza de bovinos y atender a las personas que visiten el rastro, guardando las normas de seguridad e higiene establecida.

f) Realizar propuestas de mejoras en el equipo y las instalaciones del rastro,

g) Mantener y darle atención al sistema de tratamiento de desechos sólidos del Rastro,

h) Ofrecer mantenimiento al equipo existente en el rastro: rodos, cerchas, polipasto, sierras, cuchillos, agua y drenaje, limpieza dentro y fuera de las instalaciones del Rastro Municipal y chapeo en cuanto se requiera, i) Otras actividades que su jefe inmediato o el Alcalde Municipal le asigne.

i) Deberá permanecer en su puesto de trabajo durante el plan de trabajo,

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Nivel educativo no requerido.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

73. ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADORA DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | GUARDIAN BOMBA DE AGUA, FONTARENO MUNICIPAL, PEON MUNICIPAL, ENCARGADO DE DRENAJES. |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo-operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el servicio de agua y drenajes para la cabecera municipal y zonas aledañas.

III. FUNCIONES

- a) Elaboración de Plan de Trabajo del equipo,
- b) Elaborar Informes de avances y limitaciones periódicamente,
- c) Monitoreo de la Calidad del agua en Coordinación con el MSPAS,
- d) Accionar Jornadas de limpieza y desinfección de Sistemas de Agua,
- e) Monitoreo del funcionamiento de las Bombas de Agua, Sistema de bombeo y distribución de Agua, del municipio.
- f) Archivar y Actualizar el croquis de las redes de distribución de Agua, Plantas Residuales y Drenajes,
- g) Elaborar Inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas,
- h) Control de registro de usuarios del servicio de agua municipal y servicio de recolección de basura,
- i) Supervisión de las tareas asignadas a Cloradores, fontaneros y peones municipales encargados de los drenajes,
- j) Realización periódica de Aforos en los sistemas de agua en el municipio,

k) Coordinar con el área de salud para realizar análisis físico – químicos y bacteriológico de los sistemas de agua urbano y rural y dar seguimiento según sus resultados,

l) Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural y m) otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y/o por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con el personal bajo su cargo para la coordinación de actividades.

Con los contribuyentes del servicio de agua potable.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal sobre su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

Del mobiliario y equipo asignado.

Los documentos bajo su custodia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

Título de nivel medio.

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis.

74. GUARDIÁN BOMBA DE AGUA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | GUARDIÁN BOMBA DE AGUA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable

III. FUNCIONES

- a) Establecer un registro de las fuentes de agua (ríos, pozos y nacimientos) en uso, por parte de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- b) Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, reforestándolas, protegiéndolas, así como la verificación de la captación del caudal necesario.
- c) Ampliación y mejoramiento de la red de distribución.
- d) Programar la distribución de agua en la población (partes altas y bajas), según disponibilidad de líquido y su demanda.
- e) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- f) Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- g) Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- h) Suscribir contrato para la prestación del servicio.
- i) Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
- j) Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.
- k) Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responder de la prestación y funcionamiento del servicio.

- l) Encargado de mantener clorada el vital líquido que se encuentra en las bombas para un uso higiénico de los vecinos.
- m) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

Del mobiliario y equipo asignado.

De la bomba de agua.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policíacos.

No se requiere nivel académico

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

75. FONTANERO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | FONTANERO MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES

- a) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- b) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el encargado del departamento de Agua y Alcantarillado. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- c) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución. Informar al encargado del Departamento cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- d) Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- e) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
- f) Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- g) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
- h) Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- i) Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Jefe(a) del Departamento.
- j) Aplicación de cloro en los tanques de distribución del agua potable.
- k) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con la población del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Experiencia en mantenimiento y reparación del sistema de agua potable.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

76. PEÓN MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | PEÓN MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES

- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el encargado del departamento de Agua y Alcantarillado.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al encargado del Departamento cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

- e) Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- f) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
- g) Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- h) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del encargado del Departamento.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con la población del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Poseer conocimientos de plomería.

77. ENCARGADO DE DRENAJES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE DRENAJES |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADA DE AGUA Y PLANTAS RESIDUALES DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | AYUDANTE |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. FUNCIONES

- a) Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- b) Reparaciones a todo trabajo que tenga que ver con los Edificios Municipales cuando sea necesario.
- c) Y todas aquellas que le sean delegadas y que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
- d) Mantenimiento de Tuberías de drenajes
- e) Reparación de cajas de drenajes
- f) Instalaciones de servicios nuevos de drenajes.
- g) Otras actividades, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con la población del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los sistemas de drenaje que estén a su resguardo y mantenimiento.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Poseer conocimientos de drenajes.

78. AYUDANTE DE DRENAJES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | AYUDANTE DE DRENAJES |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE DRENAJES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en ayudar en la reparación y mantenimiento de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. FUNCIONES

- Mantenimiento y Limpieza de Plantas de tratamiento del Drenaje del Municipio de Ixcán
- Mantenimiento y Limpieza de Cajas de drenajes calles principales y Avenidas.
- Reparación y elaboración e instalación de Cajas de Drenajes y tuberías en mal estado,
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con la población del municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Por los sistemas de drenaje que estén a su resguardo y mantenimiento.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales ni policíacos.

Saber leer y escribir. De preferencia, hablar el idioma local.

Poseer conocimientos de drenajes.

79. NOTIFICADOR MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| TÍTULO DE PUESTO: | NOTIFICADOR MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | COORDINADORA DE OMAS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico - administrativo, cuya responsabilidad es entregar notificaciones de cobro y la digitalización de datos.

III. FUNCIONES

- a) apoyar en la planificación, programación, control y evaluación de los servicios que presenta la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- b) diseñar base de datos que facilite el control de pagos de usuarios de los servicios que presta la oficina,
- c) proponer iniciativas a la coordinadora de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento que tiendan a la modernización y mejorar los ingresos propios de la municipalidad por servicios prestados a los vecinos,

d) apoyar en la elaboración de informes de avances de las recaudaciones anuales y estados de morosidad,

e) notificar mensualmente a los vecinos que caen en mora por servicios municipales,

f) apoyar en el diseño y en el mapeo por sector de la ubicación de los servicios de agua por vivienda ubicados en la zona 1,

h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, para resolver problemas de trabajo.

Con la población a la cual se le hará entrega las distintas notificaciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De tener actualizados los registros a su cargo.

Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Poseer Título de educación media diversificado.

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo bajo presión. Logro de metas.

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

80. TÉCNICO(A) FORESTAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA FORESTAL MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | TÉCNICO(A) FORESTAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL Y AYUDANTES |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de elaborar viveros forestales para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo, así como detectar zonas de riesgo y tomar medidas para la disminución y prevención de ello en el territorio municipal.

III. FUNCIONES

- a) Realizar viveros municipales y comunales para la forestación y reforestación de cuerpos acuíferos y zonas de riesgo.
- b) Determinar el uso actual de suelo y la vocación correspondiente a éste.
- c) Gestionar árboles, semillas o plántulas para beneficio municipal. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente, con el aval de la población, especialmente a los pueblos indígenas, según el ordenamiento territorial de su jurisdicción.
- d) Elaboración de permisos para trasladar madera o leña en el casco urbano.
- e) Seguimientos a los compromisos de consumos de aprovechamiento forestal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

De la planificación de la gestión ambiental municipal e intermunicipal.

Para proponer lineamientos técnicos y metodologías en cuanto a la gestión ambiental con enfoque de género e interculturalidad.

Del seguimiento-evaluación de la ejecución de actividades y proyectos a nivel municipal e intermunicipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel Diversificado y estudios universitarios en carrera a fin.

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Destrezas para redactar y preparar informes técnicos.

Manejo de grupos y dinámicas de extensión rural con enfoque de género e interculturalidad.

81. ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA FORESTAL MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | TECNICO(A) FORESTAL |
| SUBALTERNOS: | AYUDANTE DEL VIVERO MUNICIPAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación técnica cuya responsabilidad de supervisar el vivero forestales municipal para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo.

III. FUNCIONES

- a) Disponer todas las actividades del vivero.

- b) Promover la generación de semilleros.
- c) Limpiar y preparar los suelos para la siembra de semillas.
- d) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para las coordinaciones pertinente.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos internacionales relacionados con el que hacer ambiental y de riesgo.

V. AUTORIDAD

Al ejecutar viveros o planes de forestación, la coordinación de las personas que lo hacen posible.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, relacionadas al tema de la gestión ambiental municipal y de riesgo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel Diversificado.

Con conocimientos comprobados en el campo del manejo y conservación de los recursos naturales, medio ambiente y riesgo.

Manejo y limpieza de suelos para la siembra de semillas.

82. AYUDANTE DEL VIVERO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | OFICINA FORESTAL MUNICIPAL |
| TÍTULO DE PUESTO: | AYUDANTE DEL VIVERO MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL Y TÉCNICO(A) FORESTAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad corresponde a la de ayudar en el mantenimiento

del vivero forestales municipal para la forestación de diversas áreas del municipio, establecer y actualizar el uso de suelo.

III. FUNCIONES

- a) Disponer todas las actividades del vivero.
- b) Limpiar y preparar los suelos para la siembra de semillas.
- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para las coordinaciones pertinente.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De los árboles y plantas que estén bajo su cuidado.

De ejecutar sus funciones de la mejor manera sin dañar los bienes del vivero municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

No se necesita nivel académico.

Saber leer y escribir.

Manejo y limpieza de suelos para la siembra de semillas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

83. DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| INMEDIATO SUPERIOR: | GERENTE MUNICIPAL |

SUBALTERNOS:

SECRETARIA DMP, ASISTENTE, ENCARGADO DEL SISTEMA SNIP, FORMULADORES DE PROYECTOS, DIBUJANTES, ENCARGADO DE GUATECOMPRAS, ENCARGADA DE ARCHIVO, PROMOTOR MUNICIPAL Y ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES.

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

III. FUNCIONES

- a) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
- b) Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y Funciones específicas.
- c) Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- e) Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo. Elaborar el Plan Operativo Anual de cada año y presentarlo en el mes de septiembre del año en curso para el ejercicio fiscal siguiente.

- f) Realizar las modificaciones al POA del año vigente cuando se den modificaciones presupuestarias. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP – y Sistema SICOINGL Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- g) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes. Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- h) Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente. Hacer informes al Alcalde sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- i) Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- j) Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- o en su caso al encargado de presupuesto en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- k) Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- l) Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina. Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.

Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan. Con Instituciones internacionales relacionados a la seguridad alimentaria (Mesa de Desarrollo)

V. AUTORIDAD

Intermedia, en coordinación directa con el Alcalde Municipal.

Directa con todas las unidades y personal a su cargo. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES

De presentar los informes indicados en sus funciones.

Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, ingeniería, Agronomía o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.

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

Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños. Establecer y mantener relaciones interpersonales.

Analizar e interpretar documentos e información técnica;

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, Para redactar y manejo de relaciones públicas.

84. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | SECRETARIA DE LA DMP |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información de los proyectos.

III. FUNCIONES

- a) Cotizar materiales y/o servicios para la elaboración de presupuestos. Recibir las notas y expedientes dirigidos a esa unidad y preparar la correspondencia que le encomiende el Director de la DMP.
- b) Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
- c) Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa. Elaborar las convocatorias para las sesiones con los miembros de los diferentes comités y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- d) Recopilar, Clasificar y ordenar el banco de datos para proyectos. Encargada de unificar la información del censo poblacional del municipio y trasladar el informe final al director de la unidad.
- e) Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones. Participar en eventos sociales y de capacitación.
- f) Proporcionar orientación general sobre las actividades de la municipalidad. Llevar la agenda del Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Realizar oficios que le sean solicitados por el director de la unidad. Asistir en la conformación de expedientes. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- h) Revisar la información de correos electrónicos de la dirección y trasladarlos al director de la unidad o a quien corresponda.
- i) Responsable de fotocopiar, escanear y trasladar la información que le sea requerida a la Dirección Financiera Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Con sus compañeros de trabajo para apoyarse en el desarrollo de las actividades asignadas. Con otras personas o entidades para atender asuntos de su competencia.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De la presentación oportuna de los informes de trabajo.

Por el equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nivel diversificado bachiller o secretaria con experiencia en procesos administrativos.

Técnicas de archivo. Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

En el uso de la máquina de escribir y calculadora.

Conocimiento en el uso de equipo de computación.

85. ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga del control de los documentos que amparan los expedientes de proyectos de obras y se encarga de verificar constantemente que toda la información generada desde la planificación, contratación, ejecución, recepción y

liquidación del proyecto se encuentre en el expediente respectivo.

III. FUNCIONES

- a) Requerir toda la información que generen las diferentes dependencias de la Municipalidad y órganos competentes para amparar el gasto del proyecto.
- b) Rotular los diferentes expedientes con el nombre y número de contrato.
Informar al director de planificación municipal sobre los documentos pendientes de ingresar.
- c) Llevar un control de fianzas, actas y pruebas de laboratorio como seguimiento al expediente. Informar al director de planificación sobre vencimientos de plazos para presentación de documentos.
- d) Revisar toda la documentación previa a publicarla en el sistema con el fin de verificar que lleve la información correcta.
- e) Llevar un control de eventos publicados en cuanto a las fechas establecidas para la publicación de documentos y solicitar a los responsables los informes, dictámenes, acuerdos o documentación a publicar.
- f) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Empleados municipales que generen información para expedientes de obras.

Juntas de cotización y licitación.

Empresas constructoras.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Manejo de documentos. Equipo asignado para el desempeño de sus funciones. De la publicación oportuna de cada uno de los documentos requeridos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Título de nivel medio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Ser ordenado. Capacidad para implementar controles

86. ENCARGADO DEL SISTEMA SNIP-DMP

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DEL SISTEMA SNIP |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

La elaboración de normas, metodologías y administración de sistemas que contribuyan al funcionamiento del SNIP. Que sirve como guía para finalizar los proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información de Inversión Pública.

III. FUNCIONES

- a) Desarrollar y difundir procedimientos metodológicos, normas e instructivos uniformes para la formulación, evaluación, análisis técnico económico, ejecución y seguimiento de las iniciativas de inversión.
- b) Conformar y mantener actualizada una cartera de proyectos de inversión que considere las fases de pre inversión, ejecución y operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones en la gestión de la inversión.
- c) Apoyar una eficiente asignación y administración de los recursos de inversión mediante el establecimiento de procedimientos y criterios que eviten la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos.
- d) Apoyar la selección y priorización de los programas y proyectos de inversión que conformarán los programas de inversión del gobierno, mediante la preparación y formulación del Programa de Inversiones Públicas - PIP -.
- e) Efectuar seguimiento al avance del Programa de Inversiones Públicas, a la ejecución anual, y en particular a los proyectos que lo integran y proponer medidas para impulsar y mejorar su ejecución.
- f) Asegurar la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- g) Proponer anualmente los proyectos y programas con informe favorable de SEGEPLAN a incorporarse en el Presupuesto anual del Estado, siguiendo para ello las directrices y límites del gasto de inversión, establecidos por el Órgano Rector del Sistema Presupuestario.

- h) Disponer de carteras de proyectos de inversión con dictamen favorable, con las cuales el país negociará su financiamiento con los organismos bilaterales y multilaterales.
- i) Definir las responsabilidades institucionales de los entes participantes en el proceso de inversión pública.
- j) Integrar el SNIP con los sistemas de planificación, administración y control, en el marco de un nuevo estilo de gestión pública.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Juntas de cotización y licitación.

Empresas constructoras.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

Del sistema SNIP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Título de nivel medio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles.

Trabajar bajo presión.

87. FORMULADOR DE PROYECTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | FORMULADOR DE PROYECTOS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Mejorar en perfilar los proyectos municipales.

III. FUNCIONES

- a. Efectuar las labores asignadas a su cargo en la Dirección Municipal de Planificación (DMP),
- b. presentar informe del resultado de su labor a su jefe inmediato, con copia a Recursos Humanos,
- c. Perfilar Proyectos en la Dirección Municipal de Planificación (DMP),
- d. Responsable de la recepción de proyectos de información de inversión pública SINIP y en el sistema electrónico para la administración de procesos de consejos de desarrollo SIPROCODE, e) el trabajo a realizar debe ser previamente coordinado con el Director Municipal de Planificación (DMP).
- e. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Empleados de la DMP.

Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

Interesados en la información de los proyectos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Título de nivel medio. Con estudios de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles.

Trabajar bajo presión.

88. RELACIONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE GUATECOMPRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | RELACIONISTA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE GUATECOMPRAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

III. FUNCIONES

- Coordinar con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, y demás dependencias Municipales, el suministro de información de calidad, que servirá de base, para la rendición de cuentas, y facilitación a la ciudadanía, para Auditoría Social.
- atender y orientar al público que solicite entrevistas con funcionarios y autoridades municipales.
- Realizar eventos de cotizaciones por compras o proyectos mayores de 90,000.00 y eventos de Licitación por compras o proyectos mayores de 900,001.00 en adelante,

- d) Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia,
- e) Elaborar minutas de contratos que se relacionan con los eventos de cotizaciones,
- f) Requerir firma de contrato a proveedor y la presentación de la fianza correspondiente,
- g) Remitir conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, fotocopias de contratos, y resoluciones de aprobación a la Contraloría General de Cuentas,
- h) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Director Municipal de Planificación, Gerente Municipal o Alcalde Municipal,
- i) Responsable de subir información de los proyectos a los distintos sistemas que la Ley ordena, asimismo avances físicos de proyectos,
- j). Tendrá a su cargo el manejo (y proceso general en el portal) del sistema de GUATECOMPRAS (en la publicación).

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Empleados de la DMP.

Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

Junta de Cotización y Licitación.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Título de nivel medio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles.

Trabajar bajo presión.

89. DIBUJANTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | DIBUJANTE DE LA DMP |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas

III. FUNCIONES

- a) Revisar los detalles que se presentan para los trabajos de dibujos, bocetos y otros.
- b) Confeccionar dibujos cartográficos, mapas pictóricos en diferentes escalas.
- c) Confeccionar dibujos para ilustrar portadas para boletines, folletos, presentaciones y exposiciones.
- d) Elaborar rótulos, carteles, pancartas y afiches según se solicite.
- e) Determinar, solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.
- f) Dibujar y copiar planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- g) Realizar diseños gráficos, para la imagen corporativa de la institución.
- h) Mantener limpio y ordenado el material, equipo de imprenta y el área de trabajo.
- i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Empleados de la DMP.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Manejo de documentos.

Equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Título de nivel medio. Estudios universitarios parciales no menores de tres años en una carrera afín a las funciones del puesto.

Un año de experiencia en dibujo de planos.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar Manejo de herramientas, equipos y materiales propios de dibujo.

90. ENCARGADA DE ARCHIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADA DE ARCHIVO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Puesto técnico y administrativo, cuya responsabilidad es registrar y actualizar la documentación que se genera en la Dirección Municipal de Planificación.

III. FUNCIONES

- a) Comprobar la documentación que se reciba y hacer copias antes de distribuirla.
- b) Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia, etc.
- c) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

- d) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la Dirección.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DMP.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Realizar los procedimientos establecidos en la ley para el buen gestionamiento de los documentos y demás archivos de la Dirección Municipal de Planificación, para que no se presenten hallazgos en lo relacionado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

91. PROMOTOR MUNICIPAL

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | PROMOTOR MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por la Dirección Municipal de Planificación.

III. FUNCIONES

a) Apoyar en diferentes actividades delegadas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.

b) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Personal de la DMP.

AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Título de Nivel Medio, de preferencia Perito Contador.

Ser ordenado.

Capacidad para implementar controles.

Trabajar bajo presión.

INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

92. ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| INMEDIATO SUPERIOR: | DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| SUBALTERNOS: | ASISTENTE, MECANICOS, PILOTOS, OPERADORES DE MAQUINARIO, FABRICA DE TUBOS, ALBAÑIL MUNICIPAL |

II. OBJETO DEL PUESTO

Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos que sean autorizados por el Honorable Concejo y Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Llevar el control de funcionamiento de las máquinas y equipo de los Proyectos Municipales;
- b) Control de cantidades de materiales por cada proyecto Municipal,
- c) Control de cantidades de viajes de camiones que trasladan de materiales,
- d) Elaborar, archivar y custodiar documentos de control de materiales, insumos para maquinaria, combustibles, de los proyectos Municipales,
- e) Control de bodega de materiales de construcción municipal,
- f) Reportar el resultado de su labor mensualmente al Director Municipal de Planificación, con copia al Alcalde Municipal y al encargado de la Comisión de Infraestructura,
- d) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de la DMP.

Personal de Infraestructura

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsable por los materiales que le sean otorgados.

La entrega y finalización de las obras municipales

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Título de Nivel Medio.

Ser ordenado.

Capacidad para dirigir al personal.

Trabajar bajo presión.

93. ASISTENTE DEL ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ASISTENTE DEL ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

La asistencia en cualquier momento al Encargado de Proyectos Municipales para una buena gestión de los recursos para los proyectos.

III. FUNCIONES

- a) Asistir al Encargado de Proyectos Municipales cuando se le requiera.
- b) Responsable de llevar el control y registro del uso de la Maquinaria pesada, camiones y Vehículos Municipales,
- c) Responsable del control de todas las herramientas y enseres que se encuentran en la bodega del taller Municipal.
- d) Responsable de gestionar combustibles y toda clase de repuestos y lubricantes que se requiera para la Maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- f) Deberá rendir un informe de sus actividades, al Encargado de la Comisión de Infraestructura y Alcalde Municipal,
- g) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Infraestructura

AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDADES

En mantener el orden en ausencia del encargado.

En el mobiliario y equipo que le sea asignado.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Título de Nivel Medio.

Capacidad para dirigir al personal.

94. PILOTO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | PILOTO MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un trabajo rutinario que consiste en conducir los vehículos livianos o pesados para transportar personas o materiales.

A los empleados les corresponde conducir pick-ups, camiones o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo.

Reciben instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

III. FUNCIONES

- Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad. Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.
- Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo. Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.
- Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su Jefe administrativo.
- Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.
- Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.
- Asear el vehículo constantemente. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.
- Rendir informe de las actividades realizadas en función a su cargo.

- h) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Infraestructura.

Alcalde y Concejo Municipal.

Personal Municipal cuando así se le requiera.

AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDADES

Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Saber leer y escribir

Con experiencia en conducción de vehículos livianos y/o pesados.

Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.

95. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Procurar el manejo y buen funcionamiento de la maquinaria asignada por la municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Mejoramiento de calles y avenidas del municipio.
- b) Encargado de prestar el servicio en lugares vulnerables.
- c) Mantenimiento adecuado a la maquinaria que es utilizada.
- d) Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDADES

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

De la maquinaria a su disposición.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Saber leer y escribir

Con experiencia en conducción de vehículos pesados.

Conocer los reglamentos de tránsito y licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.

96. MECANICO MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | MECANICO MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | AYUDANTE DE MECANICO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas al mantenimiento y reparación de equipos mecánicos municipales que lo necesiten.

III. FUNCIONES

- a) Realizar actividades que se le asignen y que tengan que ver con su puesto
- b) Efectuar mantenimientos correctivos y preventivos sobre equipos mecánicos.
- c) Llevar un registro de los trabajos realizados para poder realizar una bitácora.
- d) Tener conocimientos en materiales para que pueda desarrollar las actividades asignadas.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes que se le puedan asignar

V. AUTORIDAD

Sobre su ayudante.

VI. RESPONSABILIDADES

De contribuir al mantenimiento de equipo mecánicos municipales

Cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser mayor de edad.

Poseer Diploma de mecánica a nivel diversificado.

Poseer experiencia en mecánica.

97. AYUDANTE DE MECANICO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | AYUDANTE DE MECANICO |
| INMEDIATO SUPERIOR: | MECANICO MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde asistir al mecánico municipal en todo momento.

III. FUNCIONES

- Realizar actividades que se le asignen y que tengan que ver con su puesto.
- Tener conocimientos en materiales para que pueda desarrollar las actividades asignadas.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Contribuir al mantenimiento de equipo mecánicos municipales y cuidar de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Y ser mayor de edad.

Poseer Diploma de mecánica a nivel diversificado.

98. MAESTRO DE OBRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | MAESTRO DE OBRAS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | ALBAÑILES |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar y coordinar las obras locales del municipio, salones, como el mantenimiento del edificio municipal.

III. FUNCIONES

- Tendrá a su cargo efectuar trabajos de albañilería en el proyecto de que en su momento se le asigne;
- Deberá reportar el resultado de su labor a su jefe inmediato;
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Sobre los albañiles.

VI. RESPONSABILIDADES

De cumplir con la obras que se le hayan asignado.

Cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y mayor de edad.

Tener vasta experiencia en albañilería.

99. ALBAÑIL MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ALBAÑIL MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS |
| SUBALTERNOS: | AYUDANTE |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación y condiciones óptimas de las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES

- a) Supervisar actividades que se le asignen.
- b) Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios necesarios.
- c) Llevar un registro de los trabajos realizados para poder realizar una bitácora.
- d) Tener conocimientos en materiales para que pueda desarrollar las actividades asignadas.
- e) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes que se le puedan asignar.

V. AUTORIDAD

Para asignar tareas a los ayudantes.

VI. RESPONSABILIDADES

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones municipales

Cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer Diploma de Educación Primaria

Poseer experiencia en albañilería.

Habilidades; Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

100. AYUDANTE DE ALBAÑIL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | AYUDANTE DE ALBAÑIL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ALBAÑIL MUNICIPAL |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación y condiciones óptimas de las instalaciones municipales. Y soporte al albañil municipal.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios necesarios.
- b) Tener conocimientos en materiales para que pueda desarrollar las actividades

asignadas.

- c) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones municipales.

Cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Poseer Diploma de Educación Primaria

Poseer experiencia en albañilería.

101. ENCARGADO DE LA FABRICA DE TUBOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | ENCARGADO DE LA FABRICA DE TUBOS MUNICIPAL |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE PROYECTOS MUNICIPALES |
| SUBALTERNOS: | AYUDANTE |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación y condiciones óptimas de la Fábrica de tubos municipal.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir con las ordenanzas correspondientes a la fabricación de tubos de concreto.
- b) Velar por el mantenimiento y limpieza de la fábrica de tubos municipal.
- c) Supervisar la entrega de los tubos de concreto a la población mediante autorización previa.
- d) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Sobre los ayudantes.

VI. RESPONSABILIDADES

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones municipales.

Cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir.

Mayor de edad.

Tener buena condición física.

Poseer experiencia en albañilería.

102. AYUDANTE DE LA FÁBRICA DE TUBOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN |
| TÍTULO DE PUESTO: | AYUDANTE DE LA FÁBRICA DE TUBOS |
| INMEDIATO SUPERIOR: | ENCARGADO DE LA FÁBRICA DE TUBOS |
| SUBALTERNOS: | NINGUNO |

II. OBJETO DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la Fábrica municipal de tubos.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir con las ordenanzas correspondientes en la fabricación de tubos de concreto.
- b) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES

Contribuir al mantenimiento de las instalaciones municipales y cuidado de la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Saber leer y escribir y ser mayor de edad.

Tener buena condición física.