

MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD, HUEHUETENANGO



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

AÑO 2024

INDICE

	Página
• Introducción	2
• Antecedentes	3
• Estructura Organizativa de Puestos de Funciones	4, 5 y 6.
• Organigrama	7
• Presentación	8
• Objetivos	8
• Gobierno Municipal	9
• Concejo Municipal	9
• Funciones del Concejo Municipal	9
• Competencias Generales del Concejo Municipal	9
• Organización de Comisiones	12
• Sesiones del Concejo Municipal	13
• Asistencia a Sesiones	13
• La inasistencia a las Sesiones	14
• Votación de las Sesiones	14
• Descripción de Puestos	15
• Alcaldía Municipal	15
○ Recepcionista de Alcaldía Municipal	18
○ Piloto y Mecánico Municipal	20
• Sindicatura Municipal	22
• Concejalía Interna (Concejal)	26
• Auditoría Interna	29
• Asistente de Auditoría	32
• Gerencia Municipal	33
• Asesoría Jurídica	36
• Secretaría Municipal (Secretario Municipal)	38
• Oficiales de la Secretaría Municipal	42
• Oficial I de Secretaría Municipal	42
• Oficial II de Secretaría Municipal	44
• Oficial III de Secretaría Municipal	46
• Oficina de Información Pública	48

• Conserjería y Mensajería del Edificio Municipal	51
• Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM	52
• Director, Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	52
• Encargado de Presupuesto	57
• Contabilidad General	60
• Coordinador del Área de Tesorería	63
• Encargado de Compras	66
• Encargado del Inventario Municipal	68
• Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	70
• Encargado (a) de la Oficina del IUSI	70
• Secretaria de la Oficina del IUSI	73
• Encargado de Receptoría	75
• Guarda Almacén	79
• Encargada (o) del Fondo Rotativo	81
• Dirección Municipal de Planificación -DMP-	83
• Director de la DMP	83
• Técnico de la DMP	87
• Supervisor de Obras	90
• Encargado de las Organizaciones Comunitarias	93
• Dirección Municipal de la Mujer	97
• Directora de la DMM	97
• Técnica de Gestión y Fortalecimiento	99
• Auxiliar de la DMM	101
• Dirección de Recursos Humanos	104
• Director de Recursos Humanos	104
• Policía Municipal -PM-	107
• Jefe de la Policía Municipal -PM-	107
• Agentes de la Policía Municipal	109
• Comisario Municipal	111
• Policía Municipal de Tránsito	113
• Director de la PMT	113
• Agentes de la PMT	115
• Biblioteca Municipal	117

• Encargado de la Biblioteca Municipal	117
• Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-	119
• Delegado de la Gestión Ambiental	119
• Supervisor del Vivero Municipal	122
• Encargado del Vivero Municipal	124
• Encargado del Baldío Municipal	126
• Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-	129
• Encargado de la OSPM.	129
• Jefe de Fontanería Municipal	132
• Fontanero Municipal I	134
• Fontanero Municipal II	136
• Encargado del Rastro Municipal	138
• Encargado del Cementerio Municipal	140
• Encargado del Estadio Municipal	142
• Encargado del Mercado Municipal	144
• Encargada de los Baños Públicos Municipales	146
• Conserjería del Mercado Municipal	148
• Supervisor del Tren de Aseo Municipal	150
• Recolector de Basura o Barrenderos	152
• Piloto del Tren de Aseo Municipal	153
• Centro de Atención y Desarrollo Infantil -CADI-	155
• Maestra del CADI	155
• Conserje del CADI	157
• Cocinera del CADI	159
• Maestros de Educación Preprimaria, Primaria y Telesecundaria por Contrato Municipal	161
• Maestros de Educación Preprimaria y Primaria	161
• Maestros de Educación de Telesecundaria	163

Documento: Certificación del Punto de Acta de Aprobación del Manual de Puestos y Funciones 2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

Respetando los derechos constitucionales, se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su artículo 34, establece que: “ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” y base a lo que reza la ley se procede a elaborar el manual de funciones y atribuciones de los empleados municipales, de la municipalidad de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la municipalidad de La Libertad, Huehuetenango, tiene como fin definir la estructura organizativa funcional y de conformidad con el estado actual de la Municipalidad, que accede a definir con mayor claridad el trabajo y ubicación de cada funcionario municipal, pero que al mismo tiempo facilite la prestación de los servicios municipales a los vecinos. Este manual determina y describe las funciones específicas de cada unidad de trabajo de manera que facilite el fiel cumplimiento de las funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal.

Con relación a la descripción de puesto da una manera detallada de la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también describe las funciones que le corresponden con cada puesto de trabajo.

ANTECEDENTES

El municipio de La Libertad, está ubicado en la parte sur occidente del departamento de Huehuetenango, en la Región VII o Región Nor-Occidental del país. La Cabecera Municipal se localiza geográficamente en las coordenadas 15°19'14" de latitud norte y 91°28'13" de longitud oeste.

La Libertad, tiene una extensión territorial de 217.4627 kilómetros cuadrados, que equivale al 2.94% de la extensión del departamento de Huehuetenango y al 13.37% de la Mancomunidad MAMSOHUE. Limita al norte con el municipio de La Democracia; al sur con el municipio de Cuilco; al este con los municipios de San Pedro Necta y San Ildefonso Ixtahuacán, y al oeste con la República de México.

La Cabecera Municipal está ubicada a una altura promedio de 1900 metros sobre el nivel del mar y a una distancia de 67 kilómetros de la Cabecera Departamental de Huehuetenango, la vía de acceso es a través de la Carretera interamericana CA-1 a 62 de la Cabecera Departamental, en donde se encuentra el lugar conocido con el nombre de El Cable; Existen dos culturas bien marcadas como lo son: Man y Ladina. Su principal Cultivo es el café.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PUESTOS DE FUNCIONES

1. CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.1. Alcalde Municipal
 - 1.2. Síndico Primero
 - 1.3. Síndico Segundo
 - 1.4. Concejal Primero
 - 1.5. Concejal Segundo
 - 1.6. Concejal Tercero
 - 1.7. Concejal Cuarto
 - 1.8. Concejal Quinto

2. ALCALDIA MUNICIPAL
 - Alcalde Municipal

3. SINDICATURA MUNICIPAL
 - 3.1 Síndico Municipal

4. CONCEJALIA MUNICIPAL
 - 4.1 Concejal Municipal

5. AUDITORIA INTERNA
 - 5.1. Auditor Interno

6. GERENCIA MUNICIPAL
 - 6.1 Gerente Municipal

7. ASISTENCIA JURIDICA
 - 7.1. Asesor Jurídico

8. SECRETARIA MUNICIPAL
 - 8.1. Secretaria Municipal
 - 8.2. Oficial I
 - 8.3. Oficial II
 - 8.4. Oficial III
 - 8.5. Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

9. DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL

- 9.1 Director Financiero
- 9.2 Encargado y/o Encargada de Presupuesto
- 9.3 Contador y / Contadora Municipal
- 9.4 Encargado de Compras
- 9.5 IUSI
- 9.6 Receptoría
- 9.7 Guarda Almacén

10. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

- 10.1. Director Municipal de Planificación
- 10.2. Encargado de Gestión de Proyectos
- 10.3. Encargado de Control de Proyectos
- 10.4. Encargado de Organizaciones Comunitarias
- 10.5. Ejecución de Obras
- 10.6. Supervisor de Obras

11. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

- 11.1 Directora Municipal de la Mujer
- 11.2 Técnica de Gestión y Fortalecimiento
- 11.3 Auxiliar DMM

12. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- 12.1 Director de Recursos Humanos

13. POLICIA MUNICIPAL

- 13.1 Comisario Municipal
- 13.2 Agentes de la PM

14. POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

- 14.1 Director de la PMT
- 14.2 Agentes de la PMT

15. BIBLIOTECA MUNICIPAL

- 15.1 Encargado de la Biblioteca Municipal

16.UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

16.1 Encargado de la UGAM

16.2 Encargado del Vivero Municipal

16.3 Encargado del Baldío Municipal

17.OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

17.1 Encargado de la OSPM

17.2 Fontanería

17.2.1Fontanero I

17.2.2Fontanero II

17.2.3Fontanero III

17.3 Encargado del Rastro Municipal

17.4 Encargados de Cementerios

17.5 Encargado del Estadio Municipal

17.6 Encargado del Mercado Municipal

17.7 Encargada de los Baños Municipales

17.8 Tren de Aseo

17.8.1Piloto

17.8.2Barrenderos

Organigrama

PRESENTACION

Respetando los derechos constitucionales, se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su artículo 34, establece que: “ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” y base a lo que reza la ley se procede a elaborar el manual de funciones y atribuciones de los empleados municipales, de la municipalidad de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

Por consiguiente, según Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal de la Municipalidad de La Libertad, en el libro de Actas de hojas móviles, en Acta No. 08-2018, en su Punto Decimo Segundo, de fecha 14/02/2018; se acuerda por mayoría de votos, APROBAR el presente MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE La Libertad; para que tome la vigencia correspondiente

OBJETIVOS

Proceder a elaborar el Manual de Descripción de Puestos el cual tiene como objetivos los siguientes:

1. Implementar las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se

considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.

5. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

GOBIERNO MUNICIPAL:

Es el órgano local que representa al municipio, para lo que fue delegado, dentro de la AUTONOMIA que le garantiza la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA y EL CÓDIGO MUNICIPAL, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

El mismo se encuentra integrado por un CONCEJO MUNICIPAL, debidamente electo popularmente

CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal, está integrado por UN ALCALDE, DOS SÍNDICOS, Y CUATRO CONCEJALES TITULARES, estos último debidamente organizados en forma jerárquica del uno al cuarto respectivamente, además cuenta con un síndico y dos concejales suplentes, todos debidamente adjudicados y acreditados por el Tribunal Supremo Electoral -TSE-.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Le compete al 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; “COCODES y COMUDE”.
- 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 presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución 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;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que se 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 (COCODES) y de los consejos Municipales de Desarrollo, (COMUDES);
- m) Las 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 estos de uso común o no;

- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- 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 o 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 de baja cuantía y Compras directas de conformidad a las reformas a la ley de Contrataciones del Estado a través del Decreto 9-2015 del Congreso de la República;
- 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;
- 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 y,
- z) La demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ORGANIZACIÓN DE COMISIONES:

En la primera sesión anual el Concejo Municipal, organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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

El concejo Municipal, podrá organizar otras comisiones además de las ya especificadas y que se consideren necesarias, para la mejor administración municipal, dentro de un marco de modernización administrativa.

Las comisiones asignadas, presentaran al concejo municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponiendo las acciones necesarias, para lograr la mejor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

Las comisiones cuando así lo consideren necesario podrán solicitar la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas especializadas en la materia a que corresponda.

Solo cuando para resolver asuntos de interés para el municipio, la ley exija al Concejo Municipal contar con opinión, dictamen o resolución favorable previamente, de alguna entidad estatal especializada, sin costo alguno; esta entidad deberá pronunciarse como corresponda en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones técnicas requiera de un plazo mayor, lo que deberá hacer del conocimiento del concejo Municipal.

SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Las sesiones del Concejo Municipal, deberán ser PRESIDIDAS, por el Alcalde o por el concejal que, legalmente le sustituya en el cargo.

Habrán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde o debidamente establecidas por acuerdo municipal, y las extraordinarias se realizarán las veces que sean necesarias a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo Municipal en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente, de conformidad con lo previsto en el Código y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

No podrá haber sesión extraordinaria si no procede citación personal y escrita, cursada a todos los miembros del concejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, o el honor y decoro de la municipalidad o de cualquiera de sus integrantes. También cuando la importancia de un asunto sugiera la conveniencia de escuchar la opinión de los vecinos. El concejo Municipal, con el voto de las dos terceras partes del total de sus integrantes, podrá acordar que la sesión se celebra a cabildo abierto, fijando la convocatoria, el lugar día y hora de la sesión. En estas sesiones del concejo, los vecinos que concurran tendrán voz pero no voto, debiendo todos guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza, de lo contrario la misma se suspenderá sin responsabilidad del Concejo Municipal.

ASISTENCIA A SESIONES:

Artículo 39, dto. 12-2002. Código Municipal. Todos los miembros del Concejo Municipal, están obligados a asistir puntualmente a las sesiones, Todos los miembros tienen voz y voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés

personal del asunto de que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar, retirándose mientras se tome la decisión. De existir esta situación, y no se abstuviere, cualquiera de los miembros del Concejo Municipal podrá solicitárselo y, desde luego procederá a retirarse.

La inasistencia a las sesiones, sin excusa escrita justificada, será sancionada disciplinariamente de conformidad con el reglamento del Concejo Municipal, pudiéndose declarar vacante el cargo por inasistencia sin causa justificada por cinco (5) sesiones consecutivas, comunicando de inmediato su decisión al Tribunal Supremo Electoral para los efectos que disponga la ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el caso de inasistencia de los síndicos, para la sesión de la que se trate, el alcalde nombrará síndico específico a uno de los concejales.

Artículo 40. VOTACIÓN DE LAS DECISIONES. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total de miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. **En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.**

DESCRIPCION DE PUESTOS

ALCALDIA MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Alcalde (sa) Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Auditor Interno, Gerente Municipal, Asesor Jurídico, Secretario Municipal, Director de la AFIM, Director de la DMP, Directora de la DMM y Encargados de todas las demás Oficinas y subalternas de las mismas.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo (**Artículo 52 del Código Municipal**).

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad (**Artículo 53 del Código Municipal**).

EL ALCALDE PRESIDE EL CONCEJO MUNICIPAL Y TIENE LAS ATRIBUCIONES

SIGUIENTES:

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

- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros

- y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
 - r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
 - s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
 - t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
 - u) 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 avecindamientos 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.

RECEPCIONISTA DE ALCALDÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista de Alcaldía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la Alcaldía Municipal y que orienta sobre gestiones ante la municipalidad.

III. FUNCIONES:

1. Atender a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
2. Asesorar a las personas que lleguen a la municipalidad sobre las diferentes oficinas y a donde abocarse para cada gestión.
3. Cuidar el libro de asistencia y de control de personas que ingresen al edificio municipal.
4. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso, monitoreando a las personas que entran y atraviesan las puertas de recepción, administrar los pases de visitante si son necesarios, reportar de actividad sospechosa en caso de ser detectada.
5. Dar acompañamiento al Alcalde (sa), en las diferentes actividades que se necesiten.
5. Rendir informe mensual de sus actividades.
6. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de las actividades que le asignen y el equipo asignado para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- De preferencia contar con un nivel educativo de nivel medio y buenas relaciones humanas.

PILOTO y MECÁNICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Piloto y Mecánico Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

1. Procurar el manejo y buen funcionamiento del vehículo municipal y Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

III. FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos con responsabilidad
2. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de los todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos municipales.
3. Revisar con periodicidad los vehículos municipales.
4. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
5. Informar al Alcalde Municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos.
6. No conducir en estado de ebriedad, ni drogado.
7. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente.
8. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje.
9. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda.
 - b. Informar el estado en que se encuentra el vehículo al Alcalde Municipal.
 - c. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN

1. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del resguardo del vehículo, de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto, de preferencia con estudios de nivel básico.

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas y manejo del equipo relacionado con su trabajo.

SINDICATURA MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico

AUTORIDAD SUPERIOR: 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 del Puesto:

1. 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.
2. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
3. 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.
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
5. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo 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.

6. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
7. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
8. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
9. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 10. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 11. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
 12. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
 13. 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.
14. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
15. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. 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.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde (sa), los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante, lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado

cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

6. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

CONCEJALIA INTERNA

CONCEJAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Concejal

AUTORIDAD SUPERIOR: 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 DEL PUESTO:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde (sa) en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde (sa) cuando ello suceda.
3. 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.
4. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde (sa) y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. 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.
6. Los concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.

7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. 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:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. 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.
3. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

4. Para firmar cédulas por delegación del Alcalde (sa).
5. Para sustituir al Alcalde (sa), por delegación expresa.

VI. AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde (sa), los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante, lo anterior, para los candidatos a concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que, por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno (a)

AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Asistente de Auditoría.

II. OBJETO DEL PUESTO

Cargo administrativo de asesoría, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. Además de crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

III. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia.
2. Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
3. Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
4. Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
5. Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
6. Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
7. Practicar cortes de caja y arqueos de valores en la Tesorería.
8. Revisar las conciliaciones bancarias. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.

9. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
10. Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
11. Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
12. Velar porque las transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
13. Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
14. Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

El Auditor Interno trabaja, directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. También puede, si se le solicita, opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.

El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

Asimismo, se relaciona, indirectamente, con las entidades relacionadas

V. AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. ismos.

VII. REQUISITOS PARA SER AUDITOR INTERNO

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- a. Guatemalteco de origen
- b. Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c. Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- d. Otros conocimientos:

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

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN DEL AUDITOR INTERNO:

Podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma individual o en forma asociativa un Auditor Interno, conforme lo establece el artículo 88 del Código Municipal.

Se recomienda considerar lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, respecto a que un mismo auditor interno no debería ser contratado por más de tres municipalidades en forma simultánea. *Nota importante:* El artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, responsabiliza directamente a las autoridades municipales de la creación de la UDAIM; si no cumplen, quedan sujetas a sanciones directas. Este artículo indica, que las autoridades municipales en este caso, tienen la responsabilidad de la creación, apoyo y

fortalecimiento del control interno gubernamental y de las unidades de auditoría interna.

ASISTENTE DE AUDITORIA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoria Interna

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Auditoria

INMEDIATO SUPERIOR: Auditor Interno

II. OBJETO DEL PUESTO

III. Funciones:

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Auditor Interno, con el Director de AFIM, para recibir lineamientos de trabajo,

2. Con personal municipal de las distintas dependencias

VI. RESPONSABILIDAD

1. La que dé lugar en el desempeño de sus labores

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio de Perito Contador, con conocimiento de Administración Financiera Municipal
2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: 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

GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal

TITULO DEL PUESTO: Gerente Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es orientador para la eficiencia de las oficinas municipales.

III. FUNCIONES:

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento
3. Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial
4. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.
6. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculados a los servicios municipales
7. Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio

8. Organizar con él Encargado de la OSPM los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.
9. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones.
10. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes
11. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales
12. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
13. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
14. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
15. Relaciones de coordinación:
16. Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal
2. Con el Concejo Municipal
3. Con todo el personal de la municipal

VI. RESPONSABILIDAD

- 1.- Realizar un efectivo desempeño en sus labores

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura
2. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003

Habilidades y Destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.

ASESORIA JURIDICA

ASESOR JURIDICO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Asesorar al Alcalde Municipal y concejo municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo de conformidad con la rama o especialización obtenida; brindando la asesoría Legal y jurídica en la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

III. FUNCIONES:

- a. Asesorar al Alcalde, a la Corporación Municipal, al Secretario Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten.
- b. Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la misma.
- c. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- d. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- e. Asesorar al Concejo Municipal.
- f. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de La Libertad, Huehuetenango.
- g. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- h. Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones, diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otras calidades.

- i. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad.
- j. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada
- k. Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República,
- l. Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y con el Concejo Municipal, en el seguimiento de comisiones asignadas; con el Director Municipal de Planificación, con base a dictámenes escrituración y legalización de documentos; con el Secretario Municipal en relación a revisión y legalización de todo tipo de contratos; con el Director de Recursos Humanos, asesoría en relación a faccionamiento de contratos de trabajadores y otras dependencias que lo necesiten.

V. RESPONSABILIDAD

- 1. Proponer normas que efficientes las actividades de los trabajadores de la municipalidad.
- 2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

- 1. Poseer título Universitario, con colegiado activo.
- 2. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003

Habilidades y Destrezas:

- 1. Habilidad y destreza en la elaboración de documentos jurídicos y laborales.
- 2. Conocimiento en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo y otras leyes afines al quehacer municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal, Alcalde Municipal

SUBALTENRNOS: Oficiales I, II y III; Encargada de Registros Municipales;
Recepcionista Municipal y Auxiliar de Secretaría

SECRETARIA MUNICIPAL

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde (sa).

II.OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde (sa). De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.

III. Funciones

Ante el Concejo Municipal

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde (sa) Municipal

1. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
2. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
3. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
4. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
5. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa).
6. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
7. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.

8. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
9. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde (sa).
10. Someter a consideración del Alcalde (sa) para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
11. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
12. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
13. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
14. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
15. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
16. Desempeñar cualquier otra función que me sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal
4. Con el Concejo Municipal
5. Con el Gerente y Directores Municipales

V. RESPONSABILIDAD

1. Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del concejo municipal
2. Llevar un control de los expedientes ingresados,
3. procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

3. Poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura
4. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003

Habilidades y Destrezas

Habilidad y destreza en la elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos, convocatorias, dictamen, memos, etc.

OFICIALES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

- 1.- Acuerdos de pagos de facturas, certificarlos e imprimir en el libro respectivo.
- 2.- Oficios
- 3.- Circulares
- 4.- Acuerdos de proyectos, certificarlos e imprimir en el libro respectivo
- 5.- Asistir a la secretaría cuando sea necesario
- 6.- Certificar acta del Concejo Municipal
- 7.- Encargada de Revisión y Confrontación de documentos oficiales y de registros municipales
- 8.- Escanear y mandar correos
- 9.- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la secretaría municipal.

V. RESPONSABILIDAD

1.- La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

VII. HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas.

OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Inscripciones de Derechos Posesorios
2. Actualizaciones y Ampliaciones de Derechos Posesorios
3. Anotaciones de Derechos Posesorios
4. Certificaciones de Escritura para DEOCSA
5. Constancias de Escritura para DEOCSA
6. Contratos de Arrendamiento de locales del Mercado Municipal
7. Desmembraciones
8. Convocatorias
9. Oficios de Secretaría
10. Constancias de Resarcimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1.- Con la secretaría municipal

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño de sus labores

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

VII. HABILIDADES Y DESTREZAS

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas,

OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial III de Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES

1. Elaboración de Actas de Matrimonios civiles, previa autorización de la autoridad inmediata superior (Alcalde Municipal)
2. Envío de avisos de matrimonio a RENAP, otras entidades y municipios respectivos
3. Elaboración de Constancias de:
 - a) Residencia
 - b) Honorabilidad
 - c) Unión de Hecho
 - d) Convivencia
 - e) Viudas
 - f) Operación y permiso de viajes
 - g) Cargas Familiares
 - h) Permisos de fiesta
 - l) Ingresos
 - j) Soltería
 - k) Nacimientos extemporáneos
 - l) Varias

4.- Cartas de Recomendación

5.- Elaboración de Declaraciones Juradas para el adulto mayor.

6.- Llevar archivo actualizado de libros de matrimonios realizados en secretaria municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal de la secretaria municipal

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible secretaria oficinista o carrera afín,
2. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003

Habilidades y Destrezas

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas,

OFICINA DE INFORMACION PUBLICA

Es la dependencia encargada de proporcionar la información requerida por las personas (individuales o jurídicas) de conformidad con el decreto No. 57-2008, Ley de Accesos a la Información Pública.

ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Información

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

Facilitar el acceso a la información pública municipal a toda persona que lo requiera, consiguiendo hacer efectivo en ella su derecho constitucional.

III. FUNCIONES:

- 1.- Recibir de las dependencias respectivas la información que debe hacerse pública y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web.
- 2.- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar en los formularios de solicitud de información pública para su registro.
- 3.- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios que se relacionen con el requerimiento de información.
- 4.- Emitir las resoluciones respectivas en las cuales se tenga por recibida la solicitud y posteriormente la que resuelva el otorgar o no la información requerida por el solicitante, en este último caso deberá razonarse la negativa, la resolución definitiva deberá emitirse dentro de los 10 días siguientes al de la solicitud.

- 5.- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad o sus dependencias.
- 6.- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, tratando en la medida de lo posible no interferir en las funciones de las demás dependencias.
- 7.- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la Municipalidad y sus dependencias.
- 8.- 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, dicho informe deberá contener la información establecida en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 9.- Diseñar y mantener actualizados los formularios de requisitos y/o instructivos, en los cuales se establezcan los requerimientos establecidos por la Municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- 10.- Las demás funciones que sean necesarias para la mejor atención a los usuarios.

IV RELACIONES DE TRABAJO

1. Con las personas que solicitan información.
2. Con el personal de las diferentes dependencias de la municipalidad.
3. Con el Secretario Municipal, como jefe inmediato.

VI. RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus funciones, según conste en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 y la conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la Oficina.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer como mínimo el título de nivel medio.
2. Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres y mujeres); establecer y mantener relaciones interpersonales; Manejo de programas Office 2003, para el manejo de hojas electrónicas y el programa específico de Información Pública (SISCODE y INDICE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA).

CONSERJERÍA Y MENSAJERÍA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Conserjería y Mensajería del Edificio Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- b. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- c. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- e. Informar al secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- f. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos Y con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, AFIM

Es la dependencia encargada de la recaudación, depósitos y custodia de los fondos y valores municipales, así como de efectuar los pagos que procedan dentro de los procedimientos legales establecidos en la Administración Financiera Integrada Municipal-AFIM-.

En aquellos casos en que la situación Municipal no permita la creación de una unidad de AFIM, las funciones las ejercerá el Tesorero Municipal, en base a lo que establecen los Artículos 97 y 98 del Código Municipal, donde se detallan las mismas.

DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, DAFIM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de la –AFIM-

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Encargado (a) del Presupuesto, Contador (a) Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Inventario, Encargado de IUSI, Encargado de Receptoría, Encargado del Fondo Rotativo y Guarda almacén.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. 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.

2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. 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;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. 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.
9. Asistir al Alcalde (sa) 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.
10. Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de

Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

11. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal el anteproyecto de presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
12. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
13. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
14. Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
15. Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
16. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
17. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
18. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas,

encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAFITO, SIAF MUNI, SICOIN WEB.

19. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
20. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
21. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
22. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
23. Informar al Alcalde (sa) y a la Dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
24. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
26. Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
27. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos de Caja Chica.
28. Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan
29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal
- Con el Auditor Interno
- Con el Gerente Municipal
- Con la secretaría municipal
- Con la Dirección Municipal de Planificación
- Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura, contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas

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

ENCARGADO DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) del Presupuesto

INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

Es la unidad que participa en la elaboración de la política presupuestaria, y en la formación política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios.

III. Funciones:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.

5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos a fin de someterlas a consideración del Director de la AFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el director de AFIM, de acuerdo a las políticas presupuestarias previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el concejo Municipal.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las

desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

17. Llevar la estadística de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Director de AFIM

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín,

Habilidades y Destrezas

1. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

CONTABILIDAD GENERAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Contador (a) General

INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar la gestión financiera del registro de las operaciones contables, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.

III. FUNCIONES:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
3. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la contabilidad integrada gubernamental.
4. Verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
5. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.

6. Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real, la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
7. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
8. Generar mensualmente los informes y los reportes generados a través del Sistema de Contabilidad integrada de Gobiernos Locales SICOINGL.
9. Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- 10.- Participar en las operaciones de cierre presupuestario.
- 11.- Realizar las operaciones del cierre contable.
- 12.- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- 13.-Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- 14.-Realizar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- 15.- Apoyar en forma indirecta al Director de la Unidad de Administración Financiera Municipal, en el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- 16.- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
17. Presentar el plan de trabajo y su cronograma de trabajo los primeros cinco días calendario al inicio del mes a laborar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director de AFIM

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín, Habilidades y Destrezas, además, poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

COORDINADOR DEL AREA DE TESORERIA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Coordinador (a) del Área de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

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

III FUNCIONES:

1. Revisar de forma diaria el reporte de los formularios 31-B y 7-B para garantizar la exactitud y el resguardo del efectivo a diario.
2. Imprimir en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el control de las fuentes de financiamiento-
3. Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a realizar los pagos,
4. Revisar el informe de ingresos y egresos.
5. Hacer corte de caja cada dos días y arqueos del fondo rotativo dos veces al mes y enviar copia a las oficinas correspondientes de la constancia escrita.
6. Elaborar recibos de ingresos de los aportes del gobierno central y registro en el sistema SICOINGL.
7. Cuadrar el saldo de la cuenta única del tesoro juntamente con el Director de AFIM.
8. Custodiar los documentos propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
9. Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.

10. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
11. Levantar el acta de corte y arqueo de valores mensuales al finalizar cada mes y entregar al Director de AFIM en los primeros 10 días del mes siguientes a la fecha del acta.
12. Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que se deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
13. Realizar ajustes entre cuentas escriturales cuando se le sea asignado.
14. Otras atribuciones que se prioricen en la Dirección de AFIM de acuerdo al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director de AFIM

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas

1. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM.

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, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III FUNCIONES:

1. Realizar cotizaciones y otros trámites administrativos para la adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar orden de compra de acuerdo con proveedor seleccionado.
3. Elaborar el inventario físico anual en coordinación con el Director Financiero Municipal.
4. Integrar la Junta de Cotización o Licitación cuando fuese nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como integrar otras comisiones de interés en el municipio.
5. Velar por el buen manejo de los útiles y equipo bajo la responsabilidad de los empleados.
6. Dejar copia para el archivo de todo documento realizado.
7. Trabajar en equipo para acelerar el trabajo de la Tesorería Municipal.
8. Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Director Financiero Municipal que esté relacionado con la competencia del cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director y personal de la AFIM

Con los encargados de las diferentes oficinas de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas

1. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

ENCARGADO DEL INVENTARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM.

II. OBJETO DEL PUESTO

Depende directamente del Director de la DAFIM, y tienen como objetivo de una adecuada recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes y recursos municipales, provenientes de las adquisiciones que se realicen en el municipio, además de mantener un registro actualizado de los bienes municipales, debidamente identificados mediante las placas de inventario u otro sistema.

III FUNCIONES:

1. Realizar cotizaciones y otros trámites administrativos para la adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar orden de compra de acuerdo con proveedor seleccionado.
3. Elaborar el inventario físico anual en coordinación con el Director Financiero Municipal.
4. Mantener actualizado y depurado el inventario municipal.
5. Integrar la Junta de Cotización o Licitación cuando fuese nombrado por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, así como integrar otras comisiones de interés en el municipio.
6. Velar por el buen manejo de los útiles y equipo bajo la responsabilidad de los empleados.
7. Dejar copia para el archivo de todo documento realizado.
8. Atender cualquier orden de trabajo que le encomiende el Director Financiero Municipal que esté relacionado con la competencia del cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director y personal de la AFIM

Con los encargados de las diferentes oficinas de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

1.- La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

2. Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas

9. Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DEL IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO: Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI

TITULO DEL PUESTO: Encargado (a) Oficina del IUSI.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Administrativa Financiera Integrada Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto de Oficina, cuyo objetivo es el ordenamiento, Registro, Control y Recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI de su circunscripción y su rendición de cuentas.

III. FUNCIONES:

- Brindar Asesoría a los Contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI.
- Calcular, el impuesto, multas, a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- Emitir órdenes de Pago • Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI.
- Resolver Expedientes varios en materia del IUSI • Realizar Consultas a diversos Registros Públicos y Privados (Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centroamérica, en relación a materia del IUSI.
- Elaborar programas de divulgación y concientización a la población en relación al IUSI.
- Ordenar y Registrar el presupuesto financiero de la Oficina.
- Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado.
- Realizar o efectuar las mediciones o valuaciones de campo cuando sea necesario.

- Rendir cuentas pertinentes a la DAFIM, sobre los fondos recaudados por este concepto.
- Hacer las anotaciones de los pagos en los registros de los interesados afectos al impuesto.
- Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
- Conservar resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI.
- Reducir la tasa de morosidad del IUSI.
- Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presenten expedientes a la oficina.
- Control de Registros de Cardex cuenta corriente.
- Llenar el formulario de Auto avalúo de registros nuevos contribuyentes.
- Informar al usuario de los documentos que se necesitan para el registro de sus propiedades.
- Recibir y elaborar correspondencia de la oficina.
- Elaborar informe a DICABI, de los ingresos mensuales del IUSI.
- Llevar el control de Ingresos por comunidad
- Redactar informe trimestral de los ingresos de IUSI DE LA OFICINA
- Archivar papelería de soporte de cada expediente del contribuyente.
- Coordinar agenda de las actividades de la oficina.
- Llenar órdenes de pago IUSI, de acuerdo al saldo del sistema para receptoría.
- En ausencia de un notificador, notificar dentro del perímetro del municipio.
- Las demás que le sean asignadas y sean de su competencia.

IV.RELACIONES DE TRABAJO: Jefe inmediato Superior DAFIM, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, OMP, Entidades Gubernamentales, Privadas, DICABI y Contribuyentes.

V. RESPONSABILIDAD: Realizar el cálculo para efectos de pago por medio de Autoavaluo de los contribuyentes y Coordinar el Trabajo con el personal a su cargo, para el buen funcionamiento de la oficina, control para el funcionamiento de la Recaudación del IUSI y cumplir con las atribuciones del cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura, contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley del IUSI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Además, contar con buenas relaciones humanas y buena presentación.

SECRETARIA DE LA OFICINA DEL IUSI

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de la Oficina IUSI.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado Oficina IUSI.

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto de Oficina, cuya finalidad es llevar el control de Archivo y Correspondencia de la oficina y Atención al Contribuyente.

III. FUNCIONES:

- Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presenten expedientes a la oficina.
- Control de Registros de Cardex cuenta corriente.
- Llenar el formulario de Auto avalúo de registros nuevos contribuyentes.
- Informar al usuario de los documentos que se necesitan para el registro de sus propiedades.
- Recibir y elaborar correspondencia de la oficina.
- Elaborar informe a DICABI, de los ingresos mensuales del IUSI.
- Llevar el control de Ingresos por comunidad
- Redactar informe trimestral de los ingresos de IUSI DE LA OFICINA
- Archivar papelería de soporte de cada expediente del contribuyente.
- Coordinar agenda de las actividades de la oficina.
- Llenar órdenes de pago IUSI, de acuerdo al saldo del sistema para receptoría.
- En ausencia de un notificador, notificar dentro del perímetro del municipio.
- Las demás que le sean asignadas y sean de su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO: Jefe inmediato, contribuyentes, Encargado Computo IUSI, Secretaría Municipal, DAFIM, Despacho Municipal.

V. RESPONSABILIDAD: Llevar a cabo las órdenes de Pago, Oficios varios de Oficina, Reportes de ingresos mensuales, Avisos de Cobro, cumplir con sus funciones y otras asignadas que sean de su competencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: EDUCACIONALES:

Ser guatemalteca de origen, Secretaria Comercial o Perito Contador.

HABILIDADES Y DESTREZAS. Buenas Relaciones Humanas, Buena presentación, y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

ENCARGADO DE RECEPTORIA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Receptoría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI, (SICOIN) la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
2. Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
3. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
4. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
5. Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
6. Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
7. Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
8. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
10. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
11. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
12. Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
13. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en

forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

14. Operar documentos en SIAF MUNI o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
15. Conciliación anual de ingresos.
16. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda, así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
17. Elaboración de Facturas Especiales.
18. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI
19. Realizar depósitos bancarios.
20. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
21. Conciliación anual de Ingresos.
22. Llevar el registro de negocios comerciales.
23. Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
24. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
25. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
26. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
27. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelta a los usuarios.
28. Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
29. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
30. Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
31. Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.

32. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
33. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
34. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
35. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.
36. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en conceptos de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
37. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
38. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema.
39. Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director de AFIM

Con la Secretaría Municipal

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas:

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

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

GUARDA ALMACEN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Guarda Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

1. Entregar suministros, útiles de oficina al personal administrativo,
2. Llevar el control de Tarjetas Kardex, de materiales y suministros,
3. Actualizar las Tarjetas Kardex
4. Elaborar actas de entrega de materiales para proyectos,
5. Ingresar los materiales entregados para proyectos en los formularios de Recepción de bienes y solicitud de bienes y servicios,
6. Llevar el control de entrega de formas oficiales 31-B y 7-B, para cobros de arbitrios municipales
7. Entrega de formularios del IGSS (certificaciones e inscripciones)

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director de AFIM

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas:

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

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

ENCARGADA (O) DEL FONDO ROTATIVO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargada (o) del Fondo Rotativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

II. OBJETO DEL PUESTO

Manejo o control del fondo rotativo/caja chica, para facilitar o agilizar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la municipalidad.

III. Funciones: FONDO ROTATIVO

1. Llevar el control del fondo rotativo,
2. Recibir las facturas de soporte de gastos emergentes, para su reintegro,
3. Ingresar el reporte de facturas al Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales (SICOINGL)
4. Ingresar el reporte de Facturas al Libro de Cuentas Corrientes, de fondo rotativo.
5. Llevar el archivo de facturas pagadas con fondo rotativo,
6. Llevar el control de arqueos de Caja elaborados por Auditoria interna,
7. Llevar el control de formularios para viáticos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con el Auditor Interno

Con el Director de AFIM

Con el resto del personal de la Oficina de AFIM

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- La que se adquieren en el desempeño en sus labores

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio, preferible Perito Contador o carrera afín y contar con conocimientos de computación como mínimo office 2003.

Habilidades y Destrezas:

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

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

DIRECION MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-

Es la oficina encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, y de producir información precisa del municipio.

DIRECTOR DE LA DMP:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Supervisor de Obras, Técnico de la Dirección Municipal de Planificación,

II. OBJETO DEL PUESTO

Contar con una Director Municipal de Planificación, quien coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, pudiendo contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de estado que integran el Organismo Ejecutivo. Es la persona responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

III. FUNCIONES:

1. Elaboración de perfiles y estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos a partir de la priorización de los mismos.
2. Apoyar y asesorar a Consejos de Desarrollo en la elaboración de seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
3. Asesoramiento al Concejo Municipal y señor Alcalde (sa) en sus relaciones y gestiones con entidades públicas y privadas, sobre todo para temas relacionados con proyectos de desarrollo para el municipio.

4. Someter a consideración del Concejo Municipal la información relacionada con planes, programas y proyectos para la toma de decisiones correspondientes.
5. Supervisar los proyectos ejecutados por la Municipalidad, ya sea con fondos propios o gestionados con otras instituciones públicas o privadas.
6. Asesorar profesionalmente al Concejo Municipal en la toma de decisiones con relación a proyectos de infraestructura
7. Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.
8. Ser el enlace directo entre el Consejo de Desarrollo Departamental, INFOM, Caminos, CODEDE, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, MINEDUC, Ministerio de Salud y otras instancias para la gestión y ejecución de proyectos de Desarrollo.
9. Asesorar al Concejo Municipal y Consejos Comunitarios de Desarrollo en proyectos de Desarrollo Urbano y Rural, en aspectos de factibilidad, financiero y estructural.
10. Coordinación directa en la logística de la maquinaria de la Municipalidad, utilizada para trabajos en Comunidades rurales y urbanas, en reparación y mejoramiento.
11. Coordinación de los procesos de cotización, licitación y publicación de los eventos para la ejecución de Proyectos con financiamiento Municipal o con aportes institucionales.
12. Ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, para registro de las inversiones al Ministerio de Finanzas.
13. Uso del Sistema Municipal de Inversión Pública, para registro y pago de los proyectos de Inversión y funcionamiento.
14. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.

15. Otras actividades relacionadas a Planificación y elaboración de programas para el funcionamiento de la Municipalidad, ordenadas por el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con el Concejo, a través del Alcalde,
2. Con el Gerente Municipal
3. Con el resto del personal de la DMP,
4. Con el Director de AFIM
5. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
6. Con representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo “COCODE”, Consejo Municipal de Desarrollo “COMUDE” y Consejo Departamental de Desarrollo “CODEDE”.
7. Con comités comunitarios de desarrollo
8. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.

V. AUTORIDAD

1. Intermedia, en dependencia directa de él (la) alcalde (sa) Municipal.
2. La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.

2. Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos

3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres y niños); establecer y mantener relaciones interpersonales; Analizar e interpretar documentos e información técnica; desarrollar con eficiencia las actividades de investigación; Manejo de programas dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas.

Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

TECNICO DE LA DMP

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: TECNICO DE LA DMP

INMEDIATO SUPERIOR: Director DMP

II. OBJETO DEL PUESTO

Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP, además de relacionar el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas.

III. FUNCIONES:

1. Conformación de expedientes y elaboración de perfiles municipales (para SEGEPLAN Y CODEDE) como comunitarios para proyectos de infraestructura.
2. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con proyección social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo, de acuerdo a requerimientos según SEGEPLAN Y CODEDEH o en apoyo a comunidades locales.
3. Elaboración de formulario de Evaluación Ambiental Inicial, FEAI (para tramitarlo ante el MARN).
4. Participar en las Juntas Municipales de Cotización y/o licitación.
5. Verificar que banco de datos del municipio,
6. Entregar informes demográficos de población y croquis a personas que lo requieran.
7. Recibir las solicitudes a través de la Alcaldía Municipal.
8. Clasificar solicitudes.
9. Ingresar solicitudes al sistema de cómputo.
10. Formar los expedientes que se presentan al señor Alcalde Municipal.
11. Presentar el listado de solicitudes al señor alcalde para la aprobación.

12. Pasar los expedientes ya aprobados a Secretaría Municipal para el acuerdo respectivo.
13. Formar los expedientes de los proyectos grandes.
14. Llevar el archivo de los proyectos, grandes y pequeños.
15. Llevar el control de las máquinas (motoniveladora, retroexcavadora y otras), si se cuenta con esta maquinaria.
16. Llevar el control de solicitudes de las comunidades.
17. Hacer la calendarización del servicio de las máquinas.
18. Formar el expediente el cual se firma un convenio entre alcalde y representantes de la comunidad.
13. Archivar los expedientes.
14. Todo lo que el jefe inmediato superior asigne con relación al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con el Director de la DMP
2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el Director de DMP.
3. Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.
2. Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas en manejo y desenvolvimiento de grupos (hombres, mujeres); establecer y mantener relaciones interpersonales;

Opcional: Manejo de programas dibujo (AutoCAD - Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía), necesario: Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración, privado y ayuda internacional.

SUPERVISOR DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es la persona encargada de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del mismo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

III. FUNCIONES:

1. Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la OMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
4. Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
5. Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.

6. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
8. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
9. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la OMP.
10. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Coordinador de la OMP, el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
11. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
12. Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. elaboración de reglamentos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
3. Con la Secretaría y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc.

4. Con los representantes de COCODES, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con la gestión, supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos, operación y mantenimiento.

V. RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso 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 DMP.
2. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
3. De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
4. Realizar trabajo de campo, en cuanto a sus funciones, requeridas por la Municipalidad y las comunidades; para la gestión y presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.
5. Supervisar las obras que se efectúan a través de la municipalidad y velar porque se utilicen los materiales sugeridos y la obra quede en perfectas condiciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Educación: Poseer título de educación Universitaria nivel de Licenciatura de la carretera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín, profesional graduado y colegiado activo.
2. Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de programas de dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas.

ENCARGADO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación -DMP-.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de las Organizaciones Comunitarias.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

III. FUNCIONES:

1. Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción del Desarrollo Integral del Municipio.
2. Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
3. Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
4. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
5. Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
6. Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organizaciones de desarrollo.

7. Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación de COCODE, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités de mujeres o mixtos, etc.), en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
8. Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.
9. Apoyar a la Secretaría, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
10. Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
11. Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
12. Coordinar con la Unidad de Estadísticas la recopilación y actualización de la información socioeconómica y de servicios recabada en los censos.
13. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo.
14. Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
15. Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
16. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.; impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre-primario, primario, secundario y a la población en general del Municipio.
17. Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
18. Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.

19. Presentar informes mensuales al Director Municipal de Planificación DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.

20. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal.

2. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

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

4. Con la Secretaría Municipal, siendo su contra parte el Oficial I, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

5. Con los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

6. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

V. RESPONSABILIDAD:

1. De la custodia, conservación y uso 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 DMP.

2. Esta información debe ser entregada al coordinador de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal.

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

4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.

5. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la

actualización, creación y mantenimiento, de igual manera, un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer estudios universitarios o tener experiencia calificada en la materia.

2. Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

3. Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y Buenas relaciones humanas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER “DMM”

DIRECTORA DE LA DMM.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Directora de la DMM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Técnica de Gestión y Fortalecimiento y Auxiliar de la DMM

II. OBJETO DEL PUESTO:

La oficina municipal de la mujer, de conformidad con la legislación establecida, determina la creación de una Dirección, que permita la participación de la mujer en todo su género, para su atención capacitación y desarrollo.

III. FUNCIONES:

- 1.- Elaborar plan operativo trimestral, semestral y anual.
- 2.- Gestionar el presupuesto municipal para las actividades de la DMM.
- 3.- Elaborar y rendir informes al Concejo municipal y a las instancias que lo requieran.
4. Elaborar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación del trabajo de la DMM.
- 5.- Participar en la planificación presupuestaria municipal.
- 6.- Participar en el proceso de evaluación y selección de proyectos.
- 7.- Diseñar módulos y programas de capacitación para fomentar la participación y liderazgo de las mujeres del municipio.
- 8.- Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las organizaciones de mujeres del municipio.
- 9.- Facilitar talleres de sensibilización a nivel comunitario y municipal con participación de mujeres, hombres, (niños, jóvenes y adultos).
- 10.- Desarrollar y/o participar en la realización de eventos para promover el desarrollo de las mujeres del municipio.

- 11.- Representar en los eventos a favor de las mujeres y que promuevan la equidad de género.
- 12.- Mantener actualizado el directorio de organizaciones cooperantes.
- 13.- Elaborar planes y memorias de las actividades que estén bajo responsabilidad.
- 14.- Facilitar un ambiente armónico de trabajo entre la DMM y organizaciones de mujeres.
- 15- Otras funciones que le asigne el jefe superior de conformidad al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con el Concejo y Alcalde (sa), Gerente Municipal, Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal, para recibir los lineamientos de trabajo.

V. RESPONSABILIDAD.

1. Ante el Concejo y Alcalde Municipal
2. De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1.Educación: Título del nivel medio, universitario ó tener experiencia calificada en la materia.
- 2.Nacionalidad: guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos
- 3.Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y Buenas relaciones humanas.

TÉCNICA DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnica de Gestión y Fortalecimiento.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM.

SUBALTERNOS: Auxiliar de la DMM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de la Directora de la DMM, atendiendo las necesidades de las mujeres del municipio, dentro del respaldo del marco legal, con el fin de promover el desarrollo y el bienestar de las mujeres.

III. FUNCIONES:

1. Atender a las demandas de la Directora de la DMM, con obediencia y apego a la ley.
2. Participar en las reuniones de trabajo con el fin de apoyar las propuestas de la coordinadora y atendiendo a la necesidad de las mujeres.
3. Coordinar acciones con la Coordinadora en las diferentes actividades dentro y fuera de la oficina.
4. Articular acciones con la comisión municipal de la mujer, coordinadora y grupos de mujeres.
5. Participar y representar a la DMM en actividades en donde no pueda asistir la coordinadora.
6. Coordinar con la capacitadora cuando sea necesario y urgente.
7. Mantener en óptimas condiciones la oficina, atendiendo a las visitas con educación, dinamismo y respeto.
8. colaborar cuando fuera requerido su apoyo, con previo aviso.
9. Mantener la armonía, el dialogo y comunicación abierta con el equipo de trabajo con el fin de realizar un trabajo de calidad.
10. Otras funciones que le asigne el jefe superior de conformidad al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con la Directora de la DMM.

2. Con La Auxiliar de la DMM.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Ante la Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMM-.
2. De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidades.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1.Educación: Título del nivel medio, universitario ó tener experiencia calificada en la materia.
- 2.Nacionalidad: guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos
- 3.Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y Buenas relaciones humanas.

AUXILIAR DE LA DMM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de la DMM.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM y Técnica de Gestión y Fortalecimiento.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de la Directora de la DMM, atendiendo las necesidades de las mujeres del municipio, dentro del respaldo del marco legal, con el fin de promover el desarrollo y el bienestar de las mujeres.

III. FUNCIONES:

- 1.- Apoyar la participación de las mujeres en el ámbito político, social, cultural y económico del municipio.
2. Capacitación a grupos de mujeres jóvenes y niños con enfoque de género, en las comunidades que están legalizadas con la DMM,
- 3.- Realizar reuniones bimensuales con la coordinadora de la DMM, para conocer avances y las limitantes encontradas en el desarrollo de los planes de trabajo y plantear las sugerencias correspondientes,
- 4.- Asistencia técnica, talleres y capacitaciones sobre seguridad alimentaria y nutricional,
- 5.- Talleres y capacitaciones para mejoramiento y salud en el hogar (área rural),
- 6.- Gestión y alianza interinstitucional para el acceso al mejoramiento de las condiciones en las comunidades,
- 7.- Facilitar los procesos de conformación de nuevos grupos de mujeres,
- 8.- Apoyo a otras instituciones, en charlas relacionadas a los derechos y obligaciones de las mujeres.

9. Ejecutar las acciones inmersas en el plan de trabajo, monitorear y evaluar las actividades realizadas.
10. Participar en las reuniones semanales con la coordinadora con el fin de apoyar las propuestas que beneficien a los grupos.
11. Respetar los horarios establecidos para realizar las capacitaciones en los diferentes sectores.
12. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, la coordinadora de la DMM y con los grupos de mujeres.
13. Desarrollar un trabajo de calidad, para que los grupos crezcan y se sepan desarrollar.
14. Participar y representar a la DMM en los grupos cuando ella no pueda asistir por otros compromisos administrativos.
15. supervisar que las actividades se cumplan de acuerdo al calendario establecido.
16. hacer saber a la coordinadora y comisión municipal de cualquier incidente que se suscite en cualquiera de los grupos.
17. Otras funciones que le asigne el jefe superior de conformidad al cargo.

IV.RELACIONES DE TRABAJO:

- 1.Con la Directora de la DMM.
- 2.Con La Técnica de la DMM.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Ante la Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMM-.
2. De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidades.

V.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1.Educación: Título del nivel medio, universitario o tener experiencia calificada en la materia.
- 2.Nacionalidad: guatemalteca de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos

3.Habilidades y Destrezas: Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo, contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo y Buenas relaciones humanas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

II.OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.

III.FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
2. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
3. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
4. Aplicar la evaluación de puestos.
5. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
6. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
7. Llevar archivo de control del personal.
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones.
10. Elaborar certificados de IGSS.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
12. Inventario de la Fuerza de trabajo.
13. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
14. Ingresar la información de datos de los empleados municipales, al sistema de contabilidad integrada de Gobiernos Locales. "SICOIN GL".

15. Elaboración de Contratos individuales de trabajo.
16. Requerimiento de informes mensuales de trabajo a los empleados municipales y su traslado respectivo al auditor interno.
17. Control, manejo y actualización de la hoja de vida del empleado municipal en base a los requerimientos legales (curriculum vitae, fotocopia de cédula, NIT, licencias, antecedentes penales y policiacos.
18. Control y recepción de permisos; personales, IGSS y de trabajo, autorizados por la Alcaldía Municipal.
19. Calendarización e inicialización de vacaciones del personal, de conformidad con el ingreso.
20. Llevar el control y realizar el informe mensual de la asistencia de los empleados, de conformidad al programa CET BIO, verificación de usuarios.
21. Apoyar a los empleados en elaboración en llenado de formularios.
22. Elaborar las constancias de ingresos.
23. Velar por el ingreso y egreso del personal.
20. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal
1. Con el Concejo Municipal
2. Con todo el personal de la municipal

V. RESPONSABILIDAD

- 1.- Realizar un efectivo desempeño en sus labores y es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

1. Poseer título de nivel medio, o universitario a nivel técnico o de licenciatura (Administración, Economía y/o Psicología)
2. Tener conocimientos de computación como mínimo office 2003

Habilidades y Destrezas:

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación, de igual manera, tener las siguientes habilidades:

1. Conocimientos de Administración.
2. Conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca.
3. Conocimientos sobre resolución de conflictos.

POLICIA MUNICIPAL -PM-.

JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL -PM-.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jefatura de Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Agentes de la Policía Municipal

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 atribuciones.

III. FUNCIONES:

1. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
2. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
3. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
4. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
5. Redactar documentos e informes dirigidos al Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde (sa).
6. Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
7. velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
8. coordinar actividades con la PNC.
9. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
10. Velar por el orden dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.
11. Realizar las disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior (Concejo y Alcalde Municipal)
13. Acompañamiento al alcalde municipal en cualquier comisión, cuando sea requerido.

14. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa) y otros funcionarios.

V. AUTORIDAD

1. 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. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidades y Destrezas: Conocimientos en técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de la Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO: Agentes de la Policía Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Policía Municipal

SUBALTERNOS: Por delegación.

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- 1.- Velar por el orden dentro de las instalaciones del edificio municipal.
- 2.- Realizar las disposiciones emanada de la autoridad inmediata superior (jefe de la PM, Concejo Municipal y Alcalde)
- 3.- Apoyar en el orden del tránsito vehicular.
- 4.- Velar por el edificio municipal durante las veinticuatro horas, los siete días de la semana.
- 5.- Acompañamiento al señor Alcalde en cualquier comisión cuando así sea requerido.
- 6.- Mediante autorización de las autoridades municipales, llevar a cabo la realización de diferentes cobros en la vía pública, para el mantenimiento de calles y carreteras principales.
- 7.- Apoyo por el orden de tránsito vehicular.
- 8.- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

- 1.Coordina el trabajo con el jefe de la policía y demás compañeros de la unidad

V. RESPONSABILIDAD.

1. Ante el Jefe de la PM y Alcalde Municipal.

2. 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.

Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Saber leer y escribir

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

Habilidades: Conocimientos en técnicas de seguridad

Destrezas: Manejo de equipo de seguridad

COMISARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Comisario Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

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 atribuciones.

III. FUNCIONES:

- a) El comisario es la persona más inmediata al servicio, tanto del alcalde como del Concejo Municipal.
- b) Le corresponde la vigilancia tanto de los distintos establecimientos municipales, como del ordenamiento territorial establecido en puestos, locales, servicios y otros.
- c) El control de limpieza en la vía pública (calles y lugares municipales).
- d) Coordinación con el personal municipal de campo, para su mejor funcionamiento.
- e) Rendir informes por escrito o verbales de cualquier novedad que se suscite, en el momento inmediato oportuno tanto al alcalde, como al Juez de Asuntos Municipales.
- f) Es el jefe de la policía municipal.
- g) Mantener la vigilancia para el control del orden público, pudiendo coordinar sus actividades con la Policía Nacional Civil.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa) y otros funcionarios.

V. AUTORIDAD

1. 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. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidades y Destrezas: Conocimientos en básicos en administración, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO -PMT-

DIRECTOR DE LA PMT

DESCRIPCION DEL PUESTO

1.IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Director de la PMT

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a) Mantener el orden y la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.

- b) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.

- c) Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.

- d) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.

- e) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.

- f) Gestionar para que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.

g) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

h) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Alcalde (sa) y el Juez de Asuntos Municipales.

V. AUTORIDAD

1. 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. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar el informe mensual de trabajo.
2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidades y Destrezas: Conocimientos básicos en administración, Ley de Tránsito, Educación Vial en Tránsito, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

AGENTES DE LA PMT

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de la Policía Municipal de Transito

TITULO DEL PUESTO: Agentes de la PMT

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la PMT y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Mediante las ordenanzas del Director de la PMT, dar cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

III. FUNCIONES:

- a) Supervisar y regular el tránsito en la ciudad.
- b) Montaje de operativos varios. (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
- c) Operativos de control de buses y taxis.
- d) Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- e) Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
- f) Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- g) Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Mantendrá relación estrecha con el Director de la Policía Municipal de Transito.

V. AUTORIDAD

1. Es responsable de sus funciones, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar el informe mensual de trabajo.

2. Cumplir con todo lo relacionado al cargo

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.

Nacionalidad: guatemalteco de origen, vecino del municipio, con ejercicio de sus derechos.

Habilidades y Destrezas: Conocimientos básicos en la Ley de Tránsito, Educación Vial en Tránsito, técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Biblioteca Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Biblioteca Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es la persona indicada, para la atención de la BIBLIOTECA MUNICIPAL, la que estará bajo su estricta responsabilidad la organización, clasificación, resguardo y orden de los libros, además de la atención al público.

III. FUNCIONES:

- a) Organizar, clasificar y ordenar los libros existentes a su cargo.
- b) Llevar el inventario de libros, el que deberá estar debidamente actualizado.
- c) Informar y gestionar la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar la biblioteca, al servicio del público.
- d) Mantener las existencias al día.
- e) Velar porque los ejemplares existentes se mantengan en buen estado de servicio.
- f) Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- g) Velar porque los libros o materiales no salgan de la sala autorizada.
- h) Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- i) Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- j) Verificar constantemente que los libros estén completos, es decir evitando que se le extraigan hojas o que se les causen alteraciones.
- k) Informar en el momento oportuno de cualquier novedad que resultare.

l) Cuidar celosamente el área que le corresponde como tal. –

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con las personas que le solicitan su servicio.
2. Con el Secretario Municipal.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones y la conservación y custodia de los libros, mobiliario y equipo bajo su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer como mínimo el título de nivel medio.
2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas: Buenas relaciones humanas, manejo del programa Office 2003, conocimiento de administración básica.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL -UGAM-

DELEGADO (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental

TITULO DEL PUESTO: Delegado (a) de la Unidad de Gestión Ambiental

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. FUNCIONES

- a. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- b. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- c. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- d. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
- e. Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del Municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que

impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.

- f. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- g. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- h. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- i. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- j. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- k. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- l. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
- m. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- n. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- o. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
- p. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
- q. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- r. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- s. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- t. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.

- u. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- v. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- w. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde (sa), Concejo, Secretaría, Personal del Vivero y Baldío Municipal.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia ambiental.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.
4. Asesorar la elaboración de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer como mínimo el título de nivel medio o Técnico Universitario, carrera afín al puesto.
2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas: Buenas relaciones humanas, manejo del programa Office 2003, conocimiento en Gestión Ambiental, Cambio Climática y temas afines.

SUPERVISOR DEL VIVERO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental

TITULO DEL PUESTO: Supervisor del Vivero Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Delegado de la UGAM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Tiene a su cargo el manejo del personal del Vivero Municipal del municipio de La Libertad, Huehuetenango; y supervisa la elaboración del vivero forestales y ornamentales para su plantación y aprovechamiento de los espacios verdes públicos.

III. FUNCIONES:

- a. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo junto con la Delegada de la UGAM.
- b. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes en coordinación con la Delegada de la UGAM.
- c. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con la Delegada de la UGAM.
- d. Promover, difundir y realizar campañas de reforestación y reforestación, en coordinación con la Delegada de la UGAM.
- e. Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes de parques.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde (sa), Concejo, Personal del Vivero y Baldío Municipal.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia ambiental.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer conocimiento del puesto.
2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas: Conocimiento agroforestal, Buenas relaciones humanas, y temas afines al puesto.

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Vivero Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Delegado de la UGAM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Tiene a su cargo con responsabilidad, la ejecución de las funciones para preservar las áreas verdes del municipio de La Libertad, Huehuetenango; y asiste técnicamente en la elaboración de viveros forestales y ornamentales que permitan la mejora del medio ambiente, a través de la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos.

III. FUNCIONES:

- a. Instalar (construir) y mantener los viveros forestales, ornamentales, plántones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
- b. Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
- c. Dirigir los viveros, propiedad de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde (sa), Concejo, Supervisor y Personal del Vivero y Baldío Municipal.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia ambiental.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la producción de las diferentes especies que se adaptan al ecosistema del municipio y permitan mejorar el ornato del mismo.

3.Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1.Educación: Poseer conocimiento del puesto.

2.Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

3.Habilidades y destrezas: Conocimiento agroforestal, Buenas relaciones humanas, y temas afines al puesto.

ENCARGADO DEL BALDÍO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Gestión Ambiental

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Baldío Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Delegado de la UGAM y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

En su calidad de Supervisor, debe mantener el control y manejo del Bosque (baldío) Municipal, coordinando con el personal que se le asigne, en el resguardo del bosque, evitando incendios, deforestación y otros problemas, además de la siembra de las diferentes especies en el área y actividades que se le asigne, según sus funciones.

III. FUNCIONES:

- a. Administrar y manejar el Bosque Municipal tomando como base el Plan de Manejo Forestal para dicho bosque.
- b. Velar por la protección del Bosque Municipal, según la normativa vigente en la materia.
- c. Coordinar los esfuerzos de manejo y protección de las áreas con instituciones, públicas o privadas.
- d. Planificar la administración y programación del manejo del Bosque Municipal.
- e. Darle seguimiento a los decomisos realizados por el personal Encargado del Baldío, cuando estos sean de pequeña escala o faltas leves para darle solución; debiendo emitir un informe sobre el destino final de los bienes decomisados.
- f. Formular al Juzgado de Paz del Municipio de La Libertad, Huehuetenango, las denuncias de las infracciones administrativas y penales ambientales de que tenga conocimiento, cometidas en el Bosque Municipal, ejercitando las facultades de decomiso y detención in fraganti, que legalmente le estén atribuidas cuando las faltas sean graves y muy graves.
- g. Colaborar con el Juzgado de Paz del Municipio en el aporte de aquellas pruebas que le sean requeridas, a los expedientes administrativos en

trámite, a través de informes, dictámenes, actas de inspección y otros instrumentos probatorios.

- h. Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos Anuales de manejo del Bosque Municipal.
- i. Elaborar el presupuesto de los Planes Operativos Anuales para el manejo del Bosque Municipal.
- j. Darle mantenimiento y verificar los límites de los bosques municipales
 - a. d) Sensibilizar a la población.
- k. Verificar el cumplimiento de las licencias emitidas.
- l. Apoyar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos.
- m. Establecer las actividades de prevención y control de los incendios forestales.
- n. Apoyo en la producción del vivero forestal.
- o. Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales, así como la fauna del lugar.
- p. Acompañar a la DIPRONA en el control de los recursos del municipio.
- q. En los casos de comisión in fraganti de delitos o faltas penales podrán consignar al presunto infractor a la autoridad comunitaria, policial o judicial más próxima de conformidad con la legislación en la materia

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Delegado de la UGAM, Alcalde (sa), Concejo, Supervisor y Personal del Vivero y Baldío Municipal.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia ambiental.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Implementar la producción de las diferentes especies que se adaptan al ecosistema del municipio y permitan mejorar la reforestación del mismo.
3. Promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer conocimiento del puesto.
2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
3. Habilidades y destrezas: Conocimiento agroforestal, Buenas relaciones humanas, y temas afines al puesto.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

ENCARGADO DE LA OSPM

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la OSPM

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.

III. FUNCIONES:

1. Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios, rastro y otros.
4. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculados a los servicios municipales
5. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
6. Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio.
7. Organizar con el Alcalde y el Director de la DMP, los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.

8. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
9. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes.
10. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos, sobre la situación de los servicios municipales
11. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
12. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
13. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal.
14. Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Alcalde (sa), Concejo Municipal y Personal de la Oficina de la OSPM.
2. Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de servicios públicos municipales.

V. RESPONSABILIDAD:

1. Presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.
3. Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Poseer conocimiento de nivel Medio, Técnico Universitario de preferencia en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Administración y/o Economía.

2. Nacionalidad: Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.

3. Habilidades y destrezas:

- Capacidad de dirigir grupos de trabajo.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Capacidad de planificar.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Conocer la administración municipal.
- Conocer los reglamentos de servicios municipales.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.
- Capacidad de realizar informes.
- Conocer geográficamente el Municipio.
- Manejo de equipo de computación.
- Buenas relaciones humanas.

JEFE DE FONTANERIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Fontanería Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM, Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. Es un puesto de Campo y bajo porcentaje de oficina, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades.

III. FUNCIONES:

1. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
2. Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
3. Bombeo de tubería que esta tapada.
4. Cortes de agua por morosidad.
5. Corte de agua directa.
6. Suspensión de servicios de agua.
7. Traslado de servicio de agua.
8. Cambio de contadores en mal estado.
9. Comisiones para servicios nuevos.
10. Trabajos en días festivos.
11. Mantenimiento de tuberías principales.
12. Atender al público por quejas del agua.
13. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
14. Hacer pedidos de material de fontanería.
15. Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
16. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
17. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
18. Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.

19. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
20. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso 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. tiene asignado un territorio para leer los contadores por el consumo de agua
21. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y con otras instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener conocimiento del área de trabajo, experiencia comprobada.

2. Habilidades y Destrezas

Capacidad de dirigir grupos de trabajo, Capacidad para mediar en un conflicto y buenas relaciones humanas.

FONTANERO MUNICIPAL I

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Fontanería Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Operación y mantenimiento en la infraestructura instalada de la Red del Sistema de Agua Potable, garantizando la prestación del servicio de agua en el municipio.

III. FUNCIONES:

1. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
2. Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
3. Cortes de agua por morosidad.
4. Suspensión de servicios de agua.
5. Traslado de servicio de agua.
6. Cambio de contadores en mal estado.
7. Comisiones para servicios nuevos.
8. Trabajos en días festivos.
9. Mantenimiento de tuberías principales.
10. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
11. Hacer pedidos de material de fontanería.
12. Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
13. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
14. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
15. Trabajos de Albañilería donde se requiera, que son medios para el trabajo asignado.
16. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Fontanería Municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

-Tener conocimiento del área de trabajo, experiencia comprobada.

2. Habilidades y Destrezas

-Conocimiento de Fontanería y albañilería.

-Buenas relaciones humanas.

FONTANERO MUNICIPAL II

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Fontanero Municipal II

INMEDIATO SUPERIOR: Fontanería Municipal I.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Operación y mantenimiento en la infraestructura instalada de la Red del Sistema de Agua Potable, garantizando la prestación del servicio de agua en el municipio.

III. FUNCIONES:

1. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
2. Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
3. Cortes de agua por morosidad.
4. Suspensión de servicios de agua.
5. Traslado de servicio de agua.
6. Cambio de contadores en mal estado.
7. Comisiones para servicios nuevos.
8. Trabajos en días festivos.
9. Mantenimiento de tuberías principales.
10. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
11. Hacer pedidos de material de fontanería.
12. Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
13. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
14. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
15. Trabajos de Albañilería donde se requiera, que son medios para el trabajo asignado.
16. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Fontanero Municipal I.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del material y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

-Tener conocimiento del área de trabajo, experiencia comprobada.

2. Habilidades y Destrezas

-Conocimiento de Fontanería y albañilería.

-Buenas relaciones humanas.

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Rastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen funcionamiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
2. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
3. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
5. Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
6. Realizar la limpieza de las instalaciones.
7. Elaborar un informe mensual de sus actividades.
8. Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.

ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Cementerio Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
2. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
3. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
4. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
5. Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
6. Presentar mensualmente al registrador civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
7. Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
8. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto.

4. Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo relacionado con su trabajo y buenas relaciones humanas.

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Estadio Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.

9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Receptoría Municipal.
11. Coordinar con la Alcaldía Municipal, el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo.
12. Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción.
13. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
14. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, asimismo del buen uso de las instalaciones y equipo a su cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, con conocimientos comprobados.

2. Habilidades:

Habilidad para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas y capacidad de comunicación.

ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, bajo el cargo de la OSPM en la dirección de servicios y ventas del mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
2. Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
4. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
5. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
6. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
7. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
8. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con el Encargado de la OSPM, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades.

2. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.

2. Habilidades y Destrezas: Capacidad de trabajo en grupo, capacidad de negociación y manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.

ENCARGADA (O) DE LOS BAÑOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Encargado de los Baños Públicos Municipales.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque las instalaciones y artefactos del área de sanitarios públicos se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones.
3. Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en la Tesorería, para el depósito correspondiente.
4. Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos.
5. Elaborar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre los ingresos percibidos.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la prestación del mismo a su jefe inmediato superior.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
8. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que se le asigne por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con el público que hace uso de las instalaciones a su cargo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque las instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
- Por los materiales y equipo que se lea asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

CONSERJERÍA DEL MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Conserjería del Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo del mercado municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.
- c. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del mercado municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- e. Informar al Encargado de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- f. Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos Y con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del mercado municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

SUPERVISOR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Supervisor del Tren de Aseo Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la OSPM.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente el servicio de recolección de basura. Es un puesto de carácter administrativo y técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar el servicio de recolección.
2. Control de las rutas de recolección.
3. Control de los recolectores.
4. Realizar informes sobre sus actividades.
5. Control de los usuarios de los servicios.
6. Crear planes de contingencia.
7. Supervisión del manejo y control del botadero de basura.
8. Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.
9. Desarrollar un informe mensual sobre sus actividades.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y con el personal a su cargo.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a su unidad, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación: Contar con el conocimiento del puesto y saber leer y escribir, de preferencia con diploma de educación media.

2.Habilidades y Destrezas: Capacidad de organización, capacidad de dirigir grupos de trabajo, capacidad de mediación de conflictos y buenas relaciones humanas.

RECOLECTOR DE BASURA O BARRENDEROS

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Recolector de Basura o Barrenderos.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor del Tren de Aseo.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura, limpieza de calles, parques y demás áreas públicas que sean competencia de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tiene asignado un área para la recolección de Basura
2. Organiza el trabajo de limpieza en el municipio.
2. Organiza la limpieza de los parques
3. Organizar la limpieza de los mercados
5. Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Supervisor del Tren de Aseo y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.

PILOTO DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales

TITULO DEL PUESTO: Piloto del Tren de Aseo Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor del Tren de Aseo.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo del Tren de Aseo Municipal y contar con la papelería legal que le permita ocupar este puesto.

III. FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos con responsabilidad.
2. conducir el camión por la ruta asignada para la recolección
3. Revisar responsablemente, con periodicidad los vehículos.
4. Coordinar con la DAFIM y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
5. Informar a su Jefe Inmediato y al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos.
6. No conducir en estado de ebriedad, ni drogado.
7. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente.
8. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo, según el uso y/o kilometraje.
9. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda.
10. Informar el estado en que se encuentra el vehículo a su jefe inmediato superior.
11. Tratar con amabilidad a las personas que transporta, como a los usuarios de este servicio.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con el Supervisor del Tren de Aseo y sus compañeros de trabajo.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo, de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- De preferencia contar con un nivel educativo de nivel medio y buenas relaciones humanas.

CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL -CADI-

Los beneficios que brinda el Programa van dirigidos a hijos de madres de escasos recursos, proporcionándoles atención integral, permitiendo la incorporación de la mujer y madre de familia, en actividades productivas generadoras de ingresos.

MAESTRA CADI

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Atención y Desarrollo Infantil

TITULO DEL PUESTO: Maestra CADI

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender y fomentar en el menor en edad temprana actividades pedagógicas y asistenciales promoviendo su desarrollo y proporcionándole un ambiente de afecto y seguridad en el CADI.

III. FUNCIONES:

1. Brindar atención formativa a los menores que promueva su desarrollo cognoscitivo, conociendo las características, necesidades y edad de los menores, integrándolos a las dinámicas de grupo que requiera cada niño.
2. Conservar y mejorar el estado físico y nutricional de los menores, dirigiéndolos a las áreas de comedor e indicándoles su lugar, proporcionándole los alimentos y motivándolos a comer.
3. Realizar acciones que fomenten hábitos para higiene personal, coordinando a los becarios y brindándoles los utensilios necesarios para la realización de las actividades.
4. Cuidar las condiciones ambientales y físicas para la siesta de los becarios.
5. Realizar el plan de trabajo e informar a su jefe inmediato sobre la evolución de los menores.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina su trabajo con su Jefe Inmediato y con el Alcalde Municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa educativo. Realiza el trabajo de educar a los estudiantes e interactuar con los padres de familia.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Poseer Título de Maestra de Educación Preprimaria o Primaria. guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener buenas relaciones humanas.

CONSERJE CADI

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Atención y Desarrollo Infantil

TITULO DEL PUESTO: Conserje CADI

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atender y fomentar en el menor en edad temprana actividades pedagógicas y asistenciales promoviendo su desarrollo y proporcionándole un ambiente de afecto y seguridad en el CADI.

III. FUNCIONES:

1. Mantiene limpio y ordenado todo el Centro de Atención y Desarrollo Infantil.
2. Apoya a servir alimentos a los niños.
3. Apoya con la mensajería del CADI.
4. Hacer buen uso de los insumos y utensilios de limpieza.
4. Entregar al final del mes, un informe de sus actividades.
5. Otras no especificadas, que por instrucciones de las Autoridades Superiores, deba realizar.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina con la Maestra y Cocinera del CADI.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de mantener la limpieza del edificio del CADI, cuidar su equipo e insumos de trabajo y apoyar las actividades con el resto del personal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteca de origen.

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener buenas relaciones humanas.

COCINERA CADI

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro de Atención y Desarrollo Infantil

TITULO DEL PUESTO: Cocinera CADI

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Elaborar y proporcionar las raciones alimenticias a los menores en edad temprana en los horarios adecuados, con la calidad e higiene necesaria a la normativa y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un óptimo estado nutricional del menor.

III. FUNCIONES:

1. Programar en coordinación con la responsable del CADI la solicitud de víveres mensuales requeridos para la elaboración de los alimentos de los becarios
2. Recibir y controlar el uso de los víveres para la elaboración de los menús, revisando el estado de las frutas, verduras y carnes y la fecha de caducidad de lácteos y abarrotes
3. Mantener el mobiliario y equipo del área de cocina o lactario en buenas condiciones.
4. Participar en reuniones sobre el manejo de alimentos organizados por la SOSEP.
5. Organizar al personal a su cargo de manera que todas las actividades diarias se organicen en base a los menús correspondientes y actividades extras cuidando las buenas relaciones interpersonales.
7. Presentarse a trabajar de manera impecable, con el uniforme autorizado, con limpieza extrema, cabello recogido, sin maquillaje, sin joyería, etc. de acuerdo a normativa y lineamientos establecidos.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina con la Maestra y Conserje del CADI.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Responsable de mantener los alimentos en buen estado.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener buenas relaciones humanas.

MAESTRO DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y TELESECUNDARIA POR CONTRATO MUNICIPAL

MAESTROS DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Maestros de Educación Preprimaria y Primaria por Contrato Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Maestros de Educación Preprimaria y Primaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión magisterial.

III. FUNCIONES:

1. Preparar y planificar lecciones.
2. Realizar trabajos de corrección (calificar y comentar).
3. Redactar informes.
4. Preparar a los alumnos para los exámenes.
5. Crear y adaptar recursos pedagógicos.
6. Asistir a reuniones del claustro y reuniones de padres.
7. Sentar y hacer cumplir normas de conducta.
8. Identificar a los alumnos con bajo rendimiento y proporcionarles apoyo adicional si es necesario.
9. Estar en contacto con profesionales externos como psicopedagogos y trabajadores sociales.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina con el Director de la Escuela y Alcalde Municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Responsable del aprendizaje de los alumnos, a través de la preparación de sus lecciones y reportar un informe mensual de lo trabajado en clases y en la escuela.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Poseer Título de Maestro (a) de Educación Preprimaria o Primaria. guatemalteca de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener buenas relaciones humanas.

Habilidades para ser maestro de educación primaria:

1. Aptitud para la comunicación.
2. Capacidad para animar y motivar a los niños.
3. Capacidad de planificación y de preparación.
4. Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.
5. Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, como los trabajadores sociales.
6. Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.
7. Aptitudes manuales.
8. Capacidad para permanecer tranquilo y paciente.
9. Mucha energía, aguante y sentido del humor.
10. Aptitudes creativas para encontrar actividades que interesen y estimulen el aprendizaje.

MAESTROS DE EDUCACION DE TELESECUNDARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Maestros de Educación Preprimaria, Primaria y Telesecundaria por Contrato Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Maestros de Educación de Telesecundaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un modelo pedagógico- científico, dirigido a estudiantes de nivel Básico del área rural, este se centra en el alumno y alumna, desarrollándose mediante métodos visuales y prácticos.

III. FUNCIONES:

1. Se apoya de material audiovisual y material impreso.
2. Permite que el alumno tenga un amplio criterio educativo.
3. Ayuda al desenvolvimiento del educando.
4. Contará con tres rubros para obtener un aprendizaje significativo como: Clase televisada, guías y/o libros; y la interacción con el profesor. Esto ayuda a los alumnos que sean auditivos, visuales y/o kinestésicos.
5. Los recursos y materiales son gratuitos, para cumplir el artículo 3ero marcado en la constitución política de que todos los individuos tienen derecho a la educación.
6. Las que le sean asignadas, según sus funciones.

IV. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Coordina con el Director de la Telesencudaria, Director de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

1. Responsable del aprendizaje de los alumnos, a través de la preparación de sus lecciones y reportar un informe mensual de lo trabajado en clases y en la escuela a la municipalidad de La Libertad, Huehuetenango.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Poseer Título del Nivel Técnico o Licenciatura a nivel Universitario, relacionado a la rama de la pedagogía o carreras afines a lo didáctico-pedagógico.

guatemalteca de origen.

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener buenas relaciones humanas.

Habilidades para ser maestro de educación Secundaria (Telesecundaria):

1. Aptitud para la comunicación.

2. Capacidad para animar y motivar a los jóvenes.

3. Capacidad de planificación y de preparación.

4. Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

5. Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales.

6. Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.

7. Capacidad para permanecer tranquilo y paciente.

8. Mucha energía, aguante y sentido del humor.

9. Aptitudes creativas para encontrar actividades que interesen y estimulen el aprendizaje.

10. Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.