

MUNICIPALIDAD DE EL CHAL, PETEN



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
EMPLEADOS MUNICIPALES, SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

BARRIO EL PARAÍSO, ZONA 4, EL CHAL, PETEN, GUATEMALA.

“Por un municipio diferente”

Contenido

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	1
Administración 2020-2024.....	1
INTRODUCCIÓN.....	24
MISIÓN MUNICIPAL:.....	25
VISIÓN MUNICIPAL:	25
OBJETIVOS.....	25
OBJETIVOS GENERALES	25
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
MARCO LEGAL	26
VALORES INSTITUCIONALES	28
ORGANIGRAMA.....	29
CONCEJO MUNICIPAL.....	33
BASE LEGAL.....	33
COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	33
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES.....	35
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL.....	37
NATURALEZA DEL PUESTO:	37
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	37
RELACIONES DE TRABAJO:.....	38
AUTORIDAD:	38
RESPONSABILIDAD:	38
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	38
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	38
NATURALEZA DEL PUESTO:	39
OBJETIVOS:.....	39
ATRIBUCIONES.....	39
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:.....	41
NATURALEZA DEL PUESTO:	41
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	41
RELACIONES DE TRABAJO:.....	42
AUTORIDAD:	42
RESPONSABILIDAD:	42
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	42

GUATEMALA, C. A.

EDUCACIÓN.....	42
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	42
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO.....	43
NATURALEZA DEL PUESTO:	43
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	43
RELACIÓN DE TRABAJO:	43
Internas:	43
Externas:	43
RESPONSABILIDAD:	43
REQUISITOS DEL PUESTO:.....	44
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL.....	44
NATURALEZA DEL PUESTO:	44
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	44
RELACIONES DE TRABAJO:.....	45
AUTORIDAD:	46
RESPONSABILIDAD:	46
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	46
Académicos:	46
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I DE SECRETARÍA.....	47
NATURALEZA DEL PUESTO:	47
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	47
RELACIONES DE TRABAJO:.....	47
AUTORIDAD:	47
RESPONSABILIDAD:	48
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	48
EDUCACIÓN.....	48
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	48
Otros Conocimientos	48
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL II DE SECRETARÍA.....	48
NATURALEZA DEL PUESTO:	49
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	49
RELACIONES DE TRABAJO:.....	49
AUTORIDAD:	49
RESPONSABILIDAD	49

GUATEMALA, C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	49
EDUCACIÓN.....	50
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	50
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL	50
NATURALEZA DEL PUESTO:	51
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	51
RELACIONES DE TRABAJO:.....	51
AUTORIDAD:	51
RESPONSABILIDAD:	51
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	51
EDUCACIÓN:	51
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	51
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RECEPCIONISTA.....	52
NATURALEZA DEL PUESTO:	52
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	52
RELACIONES DE TRABAJO:.....	52
AUTORIDAD:	52
RESPONSABILIDAD	52
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	52
EDUCACIÓN.....	53
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	53
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADA DE ATENCIÓN AL VECINO.....	53
NATURALEZA DEL PUESTO:	54
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	54
RELACIONES DE TRABAJO:.....	54
AUTORIDAD:	54
RESPONSABILIDAD:	54
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	54
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	54
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	55
NATURALEZA DEL PUESTO:	55
RELACIONES DE TRABAJO:.....	56
AUTORIDAD:	57

GUATEMALA, C. A.

RESPONSABILIDAD:	57
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	57
EDUCACIÓN	57
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	57
OTROS CONOCIMIENTOS:.....	57
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	58
NATURALEZA DEL PUESTO:	58
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	58
RELACIONES DE TRABAJO:.....	58
AUTORIDAD:	58
RESPONSABILIDAD:	58
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	58
EDUCACIÓN.....	58
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	58
OTROS CONOCIMIENTOS:.....	59
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	60
NATURALEZA DEL PUESTO:	60
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	60
RELACIONES DE TRABAJO:.....	60
AUTORIDAD:	60
RESPONSABILIDAD	60
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	60
EDUCACIÓN.....	60
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	61
OTROS CONOCIMIENTOS:	61
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL	61
NATURALEZA DEL PUESTO:	62
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	62
RELACIONES DE TRABAJO:.....	63
AUTORIDAD:	64
RESPONSABILIDAD	64
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	64
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	64
OTROS CONOCIMIENTOS	65

GUATEMALA, C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	66
NATURALEZA DEL PUESTO:	66
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	66
RELACIONES DE TRABAJO:.....	67
AUTORIDAD	67
RESPONSABILIDAD	67
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	68
EDUCACIÓN	68
OTROS CONOCIMIENTOS	68
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD	69
NATURALEZA DEL PUESTO:	69
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	69
RELACIONES DE TRABAJO:.....	70
RESPONSABILIDAD	70
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	71
EDUCACIÓN	71
EXPERIENCIA.....	71
HABILIDADES Y DESTREZAS	71
OTROS CONOCIMIENTOS	71
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS	72
NATURALEZA DEL PUESTO:	72
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	72
RELACIONES DE TRABAJO:.....	73
RESPONSABILIDAD	73
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	73
EDUCACIÓN	73
HABILIDADES Y DESTREZAS	73
OTROS CONOCIMIENTOS	74
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN	74
NATURALEZA DEL PUESTO:	75
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	75
RELACIONES DE TRABAJO:.....	75
RESPONSABILIDAD:	75
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	75

GUATEMALA, C. A.

EDUCACIÓN	75
HABILIDADES Y DESTREZAS	76
OTROS CONOCIMIENTOS	76
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.....	76
NATURALEZA DEL PUESTO:	77
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	77
RELACIONES DE TRABAJO:.....	77
RESPONSABILIDAD	77
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	77
EDUCACIÓN	77
HABILIDADES Y DESTREZAS	78
OTROS CONOCIMIENTOS	78
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.....	79
NATURALEZA DEL PUESTO:	79
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	79
RELACIONES DE TRABAJO:.....	79
RESPONSABILIDAD:	80
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	80
EDUCACIÓN	80
HABILIDADES Y DESTREZAS	80
OTROS CONOCIMIENTOS	80
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Tesorero Municipal	81
NATURALEZA DEL PUESTO:	81
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	81
RELACIONES DE TRABAJO:.....	82
RESPONSABILIDAD	82
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	82
EDUCACIÓN	82
HABILIDADES Y DESTREZAS	82
Otros conocimientos:.....	82
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RECEPTOR (A) MUNICIPAL.....	83
NATURALEZA DEL PUESTO:	84
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	84

GUATEMALA, C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:.....	84
AUTORIDAD:	84
RESPONSABILIDAD:	84
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	84
EDUCACIÓN:	84
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	85
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COBRADOR DE ARBITRIOS.....	85
NATURALEZA DEL PUESTO:	86
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	86
RELACIONES DE TRABAJO:.....	86
AUTORIDAD:	86
RESPONSABILIDAD:	86
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	86
Requisitos indispensables.....	86
EDUCACIÓN:	86
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	86
OTROS CONOCIMIENTOS.....	87
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..	88
-DMP-.....	88
NATURALEZA DEL PUESTO:	88
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	88
RELACIONES DE TRABAJO:.....	89
AUTORIDAD:	90
RESPONSABILIDAD:	90
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	90
Requisitos indispensables.....	90
EDUCACIÓN.....	91
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	91
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	92
NATURALEZA DEL PUESTO:	92
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	92
RELACIONES DE TRABAJO:.....	93
AUTORIDAD:	93

GUATEMALA, C. A.

RESPONSABILIDAD:	93
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	93
Requisitos indispensables	93
EDUCACIÓN:	93
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	94
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS.....	95
NATURALEZA DEL PUESTO:	95
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	95
RELACIONES DE TRABAJO:.....	95
AUTORIDAD:	96
RESPONSABILIDAD:	96
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	96
EDUCACIÓN.....	96
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	96
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DMP	97
NATURALEZA DEL PUESTO:	97
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	97
RELACIONES DE TRABAJO:.....	98
AUTORIDAD:	98
RESPONSABILIDAD:	98
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	98
Requisitos indispensables	98
EDUCACIÓN:	98
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	98
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL DMP99	
NATURALEZA DEL PUESTO:	99
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	99
RELACIONES DE TRABAJO:.....	99
AUTORIDAD:	100
RESPONSABILIDAD:	100
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	100
Requisitos indispensables	100
EDUCACIÓN:	100

GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	100
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIBUJANTE DMP.....	101
NATURALEZA DEL PUESTO:	101
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	101
RELACIONES DE TRABAJO:.....	101
AUTORIDAD:	101
RESPONSABILIDAD:	101
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.	102
Requisitos indispensables	102
EDUCACIÓN:	102
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	102
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO.....	103
NATURALEZA DEL PUESTO:	103
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	103
RELACIONES DE TRABAJO:.....	103
AUTORIDAD:	103
RESPONSABILIDAD:	103
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	104
Requisitos indispensables	104
EDUCACIÓN:	104
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	104
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	105
NATURALEZA DEL PUESTO:	105
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	105
RELACIONES DE TRABAJO:.....	105
AUTORIDAD:	105
RESPONSABILIDAD:	106
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	106
Requisitos indispensables	106
EDUCACIÓN:	106
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	106
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROYECTOS.....	107
NATURALEZA DEL PUESTO:	107

GUATEMALA, C. A.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	107
RELACIONES DE TRABAJO	108
AUTORIDAD:	108
RESPONSABILIDAD:	108
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	108
Requisitos indispensables	108
EDUCACIÓN:	108
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	109
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	110
NATURALEZA DEL PUESTO:	110
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	110
RELACIONES DE TRABAJO:.....	111
AUTORIDAD:	111
RESPONSABILIDAD:	111
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	112
Requisitos indispensables	112
EDUCACIÓN:	112
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	112
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	113
NATURALEZA DEL PUESTO:	113
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	113
RELACIONES DE TRABAJO:.....	114
AUTORIDAD:	114
RESPONSABILIDAD:	114
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	114
Requisitos indispensables	114
EDUCACIÓN:	115
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	115
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORA AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	116
NATURALEZA DEL PUESTO:	116
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	116
RELACIONES DE TRABAJO:.....	117

GUATEMALA, C. A.

AUTORIDAD:	117
RESPONSABILIDAD:	117
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	117
Requisitos indispensables	117
EDUCACIÓN:	118
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	118
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	119
NATURALEZA DEL PUESTO:.....	119
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	119
RELACIONES DE TRABAJO:.....	119
AUTORIDAD:	120
RESPONSABILIDAD:	120
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	120
EDUCACIÓN:	120
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	120
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	121
NATURALEZA DEL PUESTO:	121
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	121
RELACIONES DE TRABAJO:.....	121
AUTORIDAD:	122
RESPONSABILIDAD:	122
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	122
EDUCACIÓN:	122
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	122
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO	123
NATURALEZA DEL PUESTO:	123
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	123
RELACIONES DE TRABAJO:.....	124
AUTORIDAD:	124
RESPONSABILIDAD:	124
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	124
EDUCACIÓN:	124

GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	124
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	125
NATURALEZA DEL PUESTO:	125
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	125
RELACIONES DE TRABAJO:.....	126
AUTORIDAD:	126
RESPONSABILIDAD:	126
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	126
EDUCACIÓN.....	126
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	126
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	128
NATURALEZA DEL PUESTO:	128
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	128
RELACIONES DE TRABAJO:.....	128
AUTORIDAD:	128
RESPONSABILIDAD:	129
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	129
Requisitos indispensables.....	129
EDUCACIÓN.....	129
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	129
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	130
NATURALEZA DEL PUESTO:	130
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	130
RELACIONES DE TRABAJO:.....	130
AUTORIDAD:	130
RESPONSABILIDAD:	130
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	131
Requisitos indispensables:.....	131
EDUCACIÓN.....	131
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	131
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	132

GUATEMALA, C. A.

NATURALEZA DEL PUESTO:	132
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	132
RELACIONES DE TRABAJO:.....	132
AUTORIDAD:	132
RESPONSABILIDAD:	132
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	132
Requisitos indispensables	132
EDUCACIÓN.....	133
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	133
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICAS PROFESIONALES DMM.....	134
NATURALEZA DEL PUESTO:	134
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	134
RELACIONES DE TRABAJO:.....	134
AUTORIDAD: Ninguna	134
RESPONSABILIDAD:	134
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	134
Requisitos indispensables	134
EDUCACIÓN.....	135
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	135
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ	136
NATURALEZA DEL PUESTO:	136
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	136
RELACIONES DE TRABAJO:.....	136
AUTORIDAD:	136
RESPONSABILIDAD:	136
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	137
EDUCACIÓN.....	137
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA OMJUVE.	138
NATURALEZA DEL PUESTO:	138
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	138
RELACIONES DE TRABAJO:.....	138
AUTORIDAD:	138
RESPONSABILIDAD:	138

GUATEMALA, C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	138
EDUCACIÓN.....	138
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	139
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL.....	140
NATURALEZA DEL PUESTO:	140
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	140
RELACIONES DE TRABAJO:.....	141
AUTORIDAD:	141
RESPONSABILIDAD:	141
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	141
EDUCACIÓN.....	141
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	141
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA TRABAJADORA SOCIAL .	142
NATURALEZA DEL PUESTO:	142
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	142
RELACIONES DE TRABAJO:.....	143
AUTORIDAD:	143
RESPONSABILIDAD:	143
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	143
EDUCACIÓN.....	143
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	143
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORA SOCIAL	144
NATURALEZA DEL PUESTO:	144
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	144
RELACIONES DE TRABAJO:.....	144
AUTORIDAD:	145
RESPONSABILIDAD:	145
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	145
EDUCACIÓN.....	145
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	145
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADA DE OFICINA DEL ADULTO MAYOR	146
NATURALEZA DEL PUESTO:	146
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	146

GUATEMALA, C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:.....	146
AUTORIDAD:	146
RESPONSABILIDAD:	146
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	146
EDUCACIÓN.....	147
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	147
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO SARNMA	148
NATURALEZA DEL PUESTO:	148
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	148
RELACIONES DE TRABAJO:.....	148
AUTORIDAD:	148
RESPONSABILIDAD:	148
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	148
Requisitos indispensables.....	148
EDUCACIÓN:	149
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	149
OTROS CONOCIMIENTOS.....	149
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EXTENSIONISTA DEL SARNMA.....	150
NATURALEZA DEL PUESTO:	150
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	150
RELACIONES DE TRABAJO:.....	150
AUTORIDAD:	150
RESPONSABILIDAD:	150
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	150
EDUCACIÓN.....	151
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	151
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL IUSI.....	152
NATURALEZA DEL PUESTO:	152
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	152
RELACIONES DE TRABAJO:.....	152
AUTORIDAD:	152
RESPONSABILIDAD:	152
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	152
EDUCACIÓN.....	153

GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS.....	153
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I DEL IUSI.....	154
NATURALEZA DEL PUESTO:	154
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	154
RELACIONES DE TRABAJO:.....	154
AUTORIDAD:	154
RESPONSABILIDAD:	154
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	154
EDUCACIÓN.....	155
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	155
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: VALUADOR (A) DEL IUSI.....	156
NATURALEZA DEL PUESTO:	156
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	156
RELACIONES DE TRABAJO:.....	156
AUTORIDAD:	156
RESPONSABILIDAD:	156
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	157
EDUCACIÓN.....	157
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	157
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	158
NATURALEZA DEL PUESTO:	158
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	158
RELACIONES DE TRABAJO:.....	158
RESPONSABILIDAD:	158
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	159
Requisitos indispensables.....	159
EDUCACIÓN.....	159
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	159
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	160
NATURALEZA DEL PUESTO:	160
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	160
RELACIONES DE TRABAJO:.....	160
RESPONSABILIDAD:	160

GUATEMALA, C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	161
Requisitos indispensables	161
EDUCACIÓN.....	161
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	161
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL	162
NATURALEZA DEL PUESTO:	162
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	162
RELACIONES DE TRABAJO:.....	162
AUTORIDAD:	162
RESPONSABILIDAD:	162
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	163
ESTUDIOS:.....	163
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	163
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I	164
NATURALEZA DEL PUESTO:	164
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	164
RELACIONES DE TRABAJO:.....	164
AUTORIDAD:	164
RESPONSABILIDAD:	164
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	165
EDUCACIÓN:	165
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	165
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO	166
NATURALEZA DEL PUESTO:	166
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	166
RELACIONES DE TRABAJO:.....	167
AUTORIDAD:	167
RESPONSABILIDAD:	167
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	167
EDUCACIÓN.....	167
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	168
OTROS CONOCIMIENTOS.....	168
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS ...	169

GUATEMALA, C. A.

NATURALEZA DEL PUESTO:	169
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	169
RELACIONES DE TRABAJO:.....	169
AUTORIDAD:	170
RESPONSABILIDAD:	170
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	170
EDUCACIÓN.....	170
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	170
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: CONSERJES	171
NATURALEZA DEL PUESTO:	171
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	171
RELACIONES DE TRABAJO:.....	171
AUTORIDAD:	171
RESPONSABILIDAD:	171
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	171
EDUCACIÓN.....	171
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	172
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	173
NATURALEZA DEL PUESTO:	173
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	173
RELACIONES DE TRABAJO:.....	173
AUTORIDAD:	173
RESPONSABILIDAD:	174
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	174
EDUCACIÓN.....	174
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	174
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	175
NATURALEZA DEL PUESTO:	175
FUNCIONES:.....	175
RELACIONES DE TRABAJO:.....	175
AUTORIDAD:	175
RESPONSABILIDAD:	175
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	175

GUATEMALA, C. A.

EDUCACIÓN:	175
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	176
OTROS CONOCIMIENTOS:.....	176
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE JORNALEROS	177
NATURALEZA DEL PUESTO:	177
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	177
RELACIONES DE TRABAJO:.....	177
AUTORIDAD:	177
RESPONSABILIDAD:	177
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	177
EDUCACIÓN.....	178
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	178
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JORNALEROS	179
NATURALEZA DEL PUESTO:	179
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	179
RELACIONES DE TRABAJO:.....	179
AUTORIDAD:	179
RESPONSABILIDAD:	179
RESPONSABILIDAD:	179
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	179
EDUCACIÓN.....	180
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	180
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DEL CEMENTERIO	181
NATURALEZA DEL PUESTO:	181
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	181
RELACIONES DE TRABAJO:.....	181
AUTORIDAD:	181
RESPONSABILIDAD:	181
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	181
EDUCACIÓN.....	181
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	181
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ALBAÑIL MUNICIPAL.....	183
NATURALEZA DEL PUESTO:	183
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	183

GUATEMALA, C. A.

RELACIONES DE TRABAJO:.....	183
AUTORIDAD:	183
RESPONSABILIDAD:	183
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	183
Habilidades y Destrezas.....	184
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGUA.....	185
NATURALEZA DEL PUESTO:	185
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	185
RELACIONES DE TRABAJO:.....	186
RESPONSABILIDADES:	186
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	186
EDUCACIÓN.....	186
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	186
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DEL AGUA	187
NATURALEZA DEL PUESTO:	187
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	187
RELACIONES DE TRABAJO:.....	187
RESPONSABILIDADES:	187
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	187
Requisitos indispensables.	187
EDUCACIÓN:	188
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	188
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COBRADOR AMBULANTE DE LA OFICINA DEL AGUA.....	189
NATURALEZA DEL PUESTO:	189
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	189
RELACIONES DE TRABAJO:.....	189
RESPONSABILIDADES:	190
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.	190
EDUCACIÓN.....	190
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	190
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA BOMBA DE AGUA.....	191
NATURALEZA DEL PUESTO:	191
ATRIBUCIONES:.....	191

GUATEMALA, C. A.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:.....	191
RESPONSABILIDADES:	191
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	191
Requisitos indispensables.....	191
EDUCACIÓN:	191
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	191
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: FONTANERO.....	192
NATURALEZA DEL PUESTO:	192
ATRIBUCIONES DEL PUESTO:.....	192
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	192
RESPONSABILIDAD:	192
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	192
Requisitos indispensables.....	192
EDUCACIÓN:	192
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	192
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	194
NATURALEZA DEL PUESTO:	194
ATRIBUCIONES:.....	194
RELACIONES DE TRABAJO:.....	195
RESPONSABILIDAD:	195
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	195
EDUCACIÓN:	195
HABILIDADES:	195
DESTREZAS:	195
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (a) DEL SALÓN MUNICIPAL	197
NATURALEZA DEL PUESTO:	197
FUNCIONES DEL PUESTO:.....	197
RELACIONES DE TRABAJO:.....	197
AUTORIDAD: Ninguna	197
RESPONSABILIDAD:	197
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	197
Requisitos indispensables.....	197
EDUCACIÓN.....	197
HABILIDADES Y DESTREZAS.....	197

GUATEMALA, C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: GUARDIANES DE EDIFICIO MUNICIPAL	199
NATURALEZA DEL PUESTO:	199
FUNCIONES:.....	199
RELACIONES DE TRABAJO:.....	200
AUTORIDAD:	200
RESPONSABILIDAD:	200
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	200
Requisitos indispensables.....	200
EDUCACIÓN:	200
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	200
Otros Conocimientos:.....	200
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL	201
NATURALEZA DEL PUESTO:	201
FUNCIONES:.....	201
RELACIONES DE TRABAJO:.....	201
AUTORIDAD:	201
RESPONSABILIDAD:	202
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	202
Requisitos indispensables.....	202
EDUCACIÓN:	202
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	202
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL	203
-CAMIÓN-	203
NATURALEZA DEL PUESTO:	203
FUNCIONES:.....	203
RELACIONES DE TRABAJO:.....	203
AUTORIDAD:	203
RESPONSABILIDAD:	204
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	204
Requisitos indispensables.....	204
EDUCACIÓN:	204
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	204
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL	205
-AMBULANCIA-	205

NATURALEZA DEL PUESTO:	205
FUNCIONES:.....	205
RELACIONES DE TRABAJO:.....	205
AUTORIDAD:	205
RESPONSABILIDAD:	206
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	206
Requisitos indispensables	206
EDUCACIÓN:	206
HABILIDADES Y DESTREZAS:.....	206
Otros Conocimientos:	206

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, donde establece que toda municipalidad debe contar con un manual de funciones y procedimientos actualizado y aprobado por el Concejo Municipal.

El Manual de Funciones y procedimientos es un instrumento escrito, formal y legal, a través del cual se dejan implícitas las funciones y descripción de puestos de empleados municipales, servicios técnicos y/o profesionales de cada puesto de trabajo. Este elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas jerárquicos que reflejan el nivel, el área y los cargos todo ello guiado por las líneas de autoridad presentes en el Organigrama municipal.

El objetivo del presente manual es servir de guía para el responsable de dicho puesto, sea una guía al momento de seleccionar a una persona para cubrir una plaza vacante, siguiendo los perfiles y requisitos expuestos, considerando este manual se encuentra redactado en base a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal Decreto 12-2012, Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87, Código de Trabajo Decreto No. 1441, Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo No. 44-94.

MISIÓN MUNICIPAL:

Somos una entidad con autonomía municipal, organizada responsable y sistemáticamente, que propicia la participación ciudadana de manera democrática e incluyente; administrando y proveyendo servicios públicos de la calidad, a través de la planificación y ejecución eficiente de los proyectos de desarrollo comunitario, en beneficio de la población de esta jurisdicción municipal. Garantizando para ello, el buen funcionamiento de la administración municipal, por medio de la emisión de normas y regulaciones que rijan el buen manejo de los recursos municipales, tomando en cuenta las características multiétnicas, pluriculturales y multilingües de los habitantes del municipio.

VISIÓN MUNICIPAL:

Hacer de El Chal un municipio próspero, modelo de desarrollo integral y modernidad, proveniente el progreso y bienestar que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población; a través de la ejecución de políticas, planes y acciones estratégicas en los ámbitos: educativo, cultural, socioeconómico, ambiental, de salud es infraestructura básica; brindando servicios de calidad, con recurso humano capacitado, con vocación de servicio con eficiencia y eficacia en su desempeño y comprometido con la práctica de valores humanos, éticos, sociales, cívicos y culturales.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Servir con eficiencia, esmero y prontitud a los vecinos y usuarios de los servicios que presta la Municipalidad de El Chal, Petén, administrando los Recursos de manera transparente y que concurra un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tener una herramienta que sirva de guía en el desempeño del recurso humano dentro de la Municipalidad de El Chal, Petén, con el objetivo de promover la carrera administrativa municipal.
- Ser un agente de cambio en el bienestar y mejoramiento en áreas urbanas y rurales, elevando la calidad de vida de los habitantes del municipio de El Chal.
- Fortalecer la economía local, buscando oportunidades de crecimiento laboral en el municipio de El Chal a través de gestiones y enlaces interinstitucionales.
- Desarrollar propuestas para el mejoramiento de las condiciones de Saneamiento ambiental a nivel municipal.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico integral de la población del Municipio de El Chal.

MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal Decreto 12-2012

Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87

Código de Trabajo Decreto No. 1441

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento, Decreto Legislativo No. 44-94.

GUATEMALA, C. A.

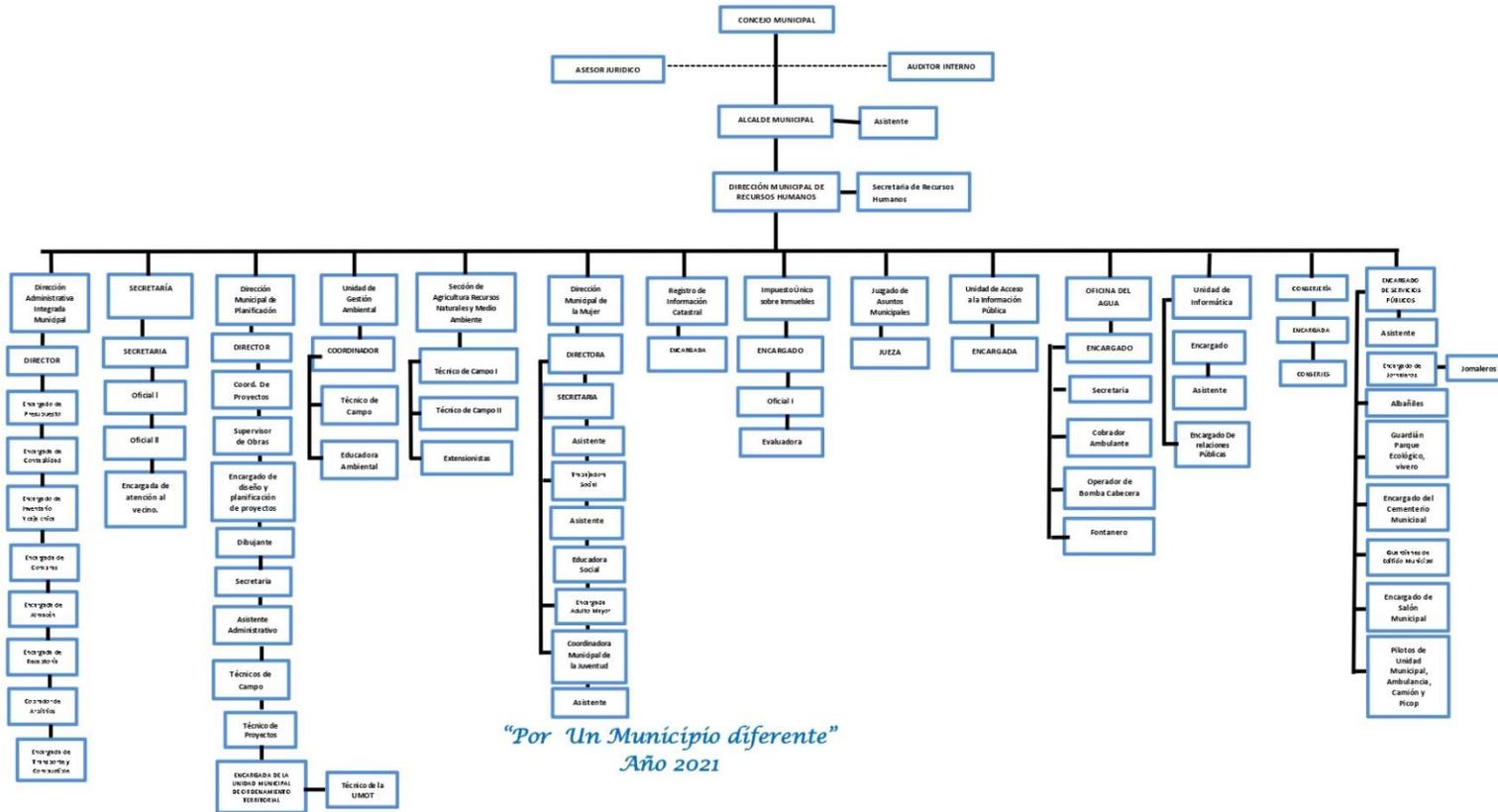
VALORES INSTITUCIONALES

1. **Disciplina:** Todo Trabajador de la Municipalidad debe mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones y desarrollarlas con orden cumpliendo con las normas establecidas.
 2. **Responsabilidad:** todo trabajador de la municipalidad debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar el resultado de sus acciones.
 3. **Honradez:** Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.
 4. **Confidencialidad:** Todo Trabajador de la Municipalidad está obligado a observar con ética el manejo de la Información y asunto de carácter reservado por su naturaleza en implicaciones que no pueden ser discutidos o divulgaciones a terceros.
 5. **Transparencia:** Todo trabajador de la Municipalidad debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que el ejercicio de sus funciones le sean asignados teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.
 6. **Respeto:** Todo trabajador de oficina está obligado a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Municipalidad y a los subalternos.
 7. **Equidad:** Todo trabajador de la Municipalidad debe de dar un trato justo a todos los usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.
 8. **Solidaridad:** todo trabajador de la Municipalidad debe prestar colaboración y apoyo entre sí, a los habitantes del Municipio, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Municipalidad de El Chal.
 9. **Eficiencia y eficacia:** Todo Trabajador de la Municipalidad en el desempeño de sus atribuciones debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.
- (Tomado de la memoria de labores de la Municipalidad)



ORGANIGRAMA

Municipalidad de El Chal, Petén.



"Por Un Municipio diferente"
Año 2021



**MUNICIPALIDAD DE EL CHAL,
DEPARTAMENTO DE PETÉN.**

Teléfono: 79525748

LA INFRANSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL CHAL, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN, **C E R T I F I C A**: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Concejo Municipal de hojas móviles número tres (3), autorizada por la Contraloría General de Cuentas que contiene actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en el cual se encuentra el Acta número cero cuatro guion dos mil veintiuno (04-2021), de fecha quince de enero del año dos mil veintiuno, de sesión extraordinaria, la cual contiene el punto **QUINTO**, que copiado en su parte conducente dice:

QUINTO: El señor Alcalde Municipal, Elías Calderón Álvarez, pone a la vista el oficio sin número de fecha catorce de enero emitido por la Directora de Recursos Humanos, en el cual presenta el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS MUNICIPALES, SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES**, de esta Municipalidad para su aprobación. **CONSIDERANDO**. Que el Código Municipal establece en su artículo 34. Reglamentos internos. 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO**: La necesidad de cubrir la preocupación e interés de esta administración municipal, por innovar y hacer de la misma una dirección más eficiente y funcional, tanto interna como en los diferentes campos de acción de la gestión, con el propósito de prestar mejores servicios públicos a los ciudadanos, lo que hace trascendental contar con un instrumento normativo de gestión municipal. **CONSIDERANDO**: Que el Manual De Puestos y Funciones de Empleados Municipales, Servicios Técnicos y/o Profesionales, es un documento Técnico Normativo de la gestión municipal, que describe la estructura organizacional, con objetivos, funciones, responsabilidades y descripción de cada puesto de trabajo y perfiles ideales para la contratación de futuros trabajadores, delimitando la jerarquía de cada una de las dependencias municipales. **CONSIDERANDO**: Que el Manual De Puestos y Funciones De Empleados Municipales, Servicios Técnicos y/o Profesionales, tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas. **CONSIDERANDO**: Que el Manual De Puestos y Funciones De Empleados Municipales, Servicios Técnicos y/o Profesionales contiene portada, contraportada, presentación, introducción, misión, visión, importancia, alcance, marco legal de administración municipal, base jurídica, estructura organizacional y la descripción de objetivos, funciones, responsabilidades, autoridad y descripción de cada puesto dentro de la Municipalidad. Este Concejo Municipal posterior a haber realizado la deliberación acerca del presente asunto, por unanimidad de sus votos **ACUERDA**: I) **APROBAR** el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS MUNICIPALES, SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES** de la municipalidad de El Chal, Petén. II) Que, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, se haga del conocimiento del personal municipal y III) Certifíquese a donde corresponda para sus posteriores efectos legales. IV) Notifíquese... **DAMOS FE**. Como secretaria hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de los señores: ELIAS CALDERON ALVAREZ, Alcalde Municipal, ELVIN ALEXANDER LÓPEZ INTERIANO, Síndico Primero, NELSON ARELY PALOMO GARCIA, Síndico Segundo, ORLANDO CARRERA ALVARADO, Concejal Primero, CARLOS LÓPEZ ICAL, Concejal Segundo, WILIAN YOVANI CARRERA PORTILLO, Concejal Tercero, TOBIAS CORADO ZUÑIGA, Concejal Cuarto, y de la Secretaria Municipal, CONY NINETH GARCÍA BARRERA, quien certifica.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS MEMBRETADAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS UNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, EL DIECIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Cony Nineth García Barrera
Secretaria Municipal


Vo. Bo. Elías Calderón Álvarez
Alcalde Municipal

"Por un municipio diferente"



**MUNICIPALIDAD DE EL CHAL,
DEPARTAMENTO DE PETÉN.**

Teléfono: 79525748

LA INFRANSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL CHAL, DEL DEPARTAMENTO DE PETEN, C E R T I F I C A: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Concejo Municipal de hojas móviles número tres (3), autorizado por la Contraloría General de Cuentas que contiene actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en el cual se encuentra el Acta número cero dos guion dos mil veintiuno (02-2021), de fecha seis de enero del año dos mil veintiuno, de sesión extraordinaria, la cual contiene el punto **SEPTIMO**, que copiado en su parte conducente dice:

SEPTIMO: APROBACION DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL. El señor Elías Calderón Álvarez, Alcalde Municipal, pone a la vista de los miembros del Honorable Concejo Municipal el organigrama municipal que refleja la estructura del personal que labora para esta municipalidad, y muestra las relaciones de los empleados en las diferentes dependencias. **CONSIDERANDO.** Que el Código Municipal establece en su artículo 34. Reglamentos internos. 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO.** Que para el buen funcionamiento de esta municipalidad, es necesario contar con un organigrama que nos aporte información de manera esquemática, rápida y sencilla sobre los distintos niveles de jerarquía que existen dentro del personal municipal y la relación entre los mismos, además por medio del mismo, se podrán conocer las principales dependencias municipales, como están distribuidas, como se conectan y los niveles de jerarquía entre ambos, por lo que es del criterio del Concejo Municipal aprobar el organigrama antes presentado. **POR TANTO:** Este Concejo Municipal con base en lo considerado y leyes citadas, al resolver por unanimidad de sus miembros. **ACUERDA: I)** Aprobar el organigrama municipal para el buen funcionamiento de esta municipalidad; **II)** Que, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, se haga del conocimiento del personal municipal; **III) Notifíquese...** DAMOS FE. Como secretaria hago constar que al final del acta aparecen las firmas ilegibles de los señores: ELIAS CALDERON ALVAREZ, Alcalde Municipal, ELVIN ALEXANDER LÓPEZ INTERIANO, Síndico Primero, NELSON ARELY PALOMO GARCIA, Síndico Segundo, ORLANDO CARRERA ALVARADO, Concejal Primero, CARLOS LÓPEZ ICAL, Concejal Segundo, WILLIAN YOVANI CARRERA PORTILLO, Concejal Tercero, TOBIAS CORADO ZUÑIGA, Concejal Cuarto, y de la Secretaria Municipal, CONY NINETH GARCÍA BARRERA, quien certifica.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS MEMBRETADAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE EL CHAL, DEPARTAMENTO DE PETEN, EL VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

Cony Nineth García Barrera
Secretaria Municipal

Vo. Bo. Elías Calderón Álvarez
Alcalde Municipal

"Por un municipio diferente"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CONCEJO MUNICIPAL

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

De igual forma, el Código Municipal establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones, tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal y le 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 los recursos.

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

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

Las competencias de las Comisiones de Trabajo, se establecen en el Código Municipal y el Reglamento Interno del Concejo Municipal; su función debe considerar además de los dictámenes e informes que le sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio, proponer acciones necesarias para hacer eficientes los servicios municipales y la administración general del Municipio.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, Decreto 12-2002

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código 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;

GUATEMALA, C. A.

- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- 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 estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- 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;

GUATEMALA, C. A.

- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- 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) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES

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

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de

GUATEMALA, C. A.

facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	ALCALDE MUNICIPAL
	ÓRGANO:	ALCALDÍA MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	RR.HH, DAFIM, DMP, SECRETARIA Y DEMÁS UNIDADES SUBALTERNOS DEL MISMO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Consejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
6. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
12. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
13. Enviar copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.

GUATEMALA, C. A.

14. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio o vecindado en el mismo, indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso Penal y Decretoria judicial de interdicción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

	TÍTULO DEL PUESTO:	ALCALDE AUXILIAR O COMUNITARIO
	ÓRGANO:	ALCALDÍA MUNICIPAL

GUATEMALA, C. A.

	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisión y son vínculo de relación entre el Gobierno Municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, Parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

Son unidades delegadas del Gobierno Municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

OBJETIVOS:

Se constituyen Alcaldías Auxiliares o Comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la Autoridad Municipal en su demarcación territorial.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
4. Presidir y Coordinar el Consejo Comunitario de Desarrollo y representarlo.
5. Someter a aprobación de asamblea la creación y funcionamiento de Comités vinculados al Consejo Comunitario de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de

GUATEMALA, C. A.

- carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
 4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
 5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
 6. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
 7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
 8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
 9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
 10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
 11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
 12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
 13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Otras actividades que le sean asignadas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

	TITULO DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
	ÓRGANO:	CONCEJO MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoria PPA.
2. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
3. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
4. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
5. Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
6. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
7. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria.
8. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
9. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
10. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
11. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.
12. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
13. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
14. Realizar cortes de cajas receptoras de la Municipalidad.
Revisar el control interno de los procesos financieros, administrativos y legales.
15. Revisión de aspectos fiscales de las diversas operaciones municipales.
16. Auditoria de conciliaciones bancarias, cajas receptoras y caja fiscal.
17. Auditoria de probidad.
18. Auditoria de proyectos municipales.
19. Auditoria servicios públicos.
20. Auditoria de informática.
21. Auditoria de presupuesto de ingresos y egresos.
22. Auditoria de activos y pasivos del balance general.

GUATEMALA, C. A.

23. Auditoria del estado de resultados.
24. Auditoria de gastos y su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado.
25. Auditoría de expedientes de obra gris.
26. Auditoria de expedientes de inversión social.
27. Auditoria a expedientes de la DMRH
28. Auditorias de cumplimiento de aspectos financieros y operacionales.
29. Auditorias especiales de conformidad con requerimiento de la máxima autoridad.
30. Apoyo a la administración municipal de aspectos contables, financieros, fiscales y operacionales.
31. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal
- Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar
- Con las Unidades Administrativas

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.
- Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de planificación
- Coordinación
- Organización
- Exactitud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO

	TITULO DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
	ÓRGANO:	CONCEJO MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo de carácter ejecutivo responsable de la asesoría y defensoría legal de la Municipalidad, como de gestionar trámites legales que le asigne de Alcalde y Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
2. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
3. Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.
4. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
5. Efectuar informes circunstanciados.
6. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
7. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
8. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
9. Legalización de documentos
10. Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Internas:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás dependencia Municipal.

Externas:

Juzgados, Ministerio Público y Ministerio de Trabajo.

RESPONSABILIDAD:

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo

Buenas relaciones humanas
 Identificación Directiva
 Trabajo en equipo
 Cumplir con las funciones señaladas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Académicos:

Abogado/a y Notario/a, colegiado activo.

Conocimiento de Office, Windows, Internet

Otros Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal;

Ley de Servicio Municipal.

Código de Trabajo

Ley Orgánica del IGGS

Ley de Plan de Prestaciones del Estado

Ley de Contrataciones del Estado

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO (A) MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
	ÓRGANO:	SECRETARÍA
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	OFICIALES DE SECRETARÍA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, 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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
2. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

GUATEMALA, C. A.

3. 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.
4. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
5. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
6. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
8. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
9. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
10. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, y demás expedientes.
11. 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 archivador correspondiente.
12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
14. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
15. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
16. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
17. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
18. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

GUATEMALA, C. A.

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde y Actas del Concejo Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos del puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Académicos:

Abogado/a y Notario/a, colegiado activo, o carrera afín y hábil para el ejercicio de su profesión y experiencia comprobada en el ramo.

Conocimiento de Office, Windows, Internet

Otros Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal.

Código de Trabajo

Ley Orgánica del IGGS

Ley de Plan de Prestaciones del Estado

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I DE SECRETARÍA

	TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL I DE SECRETARÍA
	ÓRGANO:	SECRETARÍA MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
2. Transcripción de contratos varios bajo supervisión de Secretaria Municipal.
3. Transcripción de Resoluciones de Proyectos y otros emitidos por el Alcalde Municipal.
4. Apoyo a la Sección de Agricultura, Recursos Naturales y Medio Ambiente, en la Gestión de la autorización y registro de matrículas de fierro.
5. Elaborar actas varias.
6. Tramites de Matrimonios
7. Trámites de Unión de Hecho
8. Elaborar Constancias de residencia, cargas familiares, Aval de energía eléctrica y otros.
9. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
10. Elaborar Agenda y las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
11. Control de Libro de Asistencia
12. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
13. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN

Título a nivel medio preferentemente Secretaria oficinista o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Otros Conocimientos

- Código Civil
- Código Municipal
- Leyes y acuerdos relacionados con la ejecución de proyectos, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL II DE SECRETARÍA

	TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL II DE SECRETARÍA
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------

GUATEMALA, C. A.

	ÓRGANO:	SECRETARÍA MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyo a la Sección de Agricultura, Recursos Naturales y Medio Ambiente, en la Gestión de la autorización y registro de matrículas de fierro.
2. Gestión de inscripción y reorganización de Consejos Comunitarios de Desarrollo.
3. Gestión de Inscripción y reorganización de Consejos de Padres de Familia.
4. Gestión de Inscripción y reorganización de Comités, Asociaciones y otras organizaciones que compete a la Municipalidad.
5. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
6. Elaboración de Citaciones o convocatorias para reuniones de diferente índole.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

Con el público interesado.

AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial primero.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos del puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

EDUCACIÓN

Título a nivel medio de preferencia Secretaria y Oficina o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos:

Código Civil

Código Municipal

Demás leyes relacionadas al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL
	ÓRGANO:	SECRETARÍA
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde (sa), tanto de carácter interno como externo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar bajo control la agenda del Alcalde (sa) Municipal.
2. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde (sa) y demás oficinas de la municipalidad, dependiendo del tema que se trate.
3. Lleva control de ingresos y salida de correspondencia del señor Alcalde (sa) Municipal.
4. Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignados.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde (sa) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de oficina, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos del puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

EDUCACIÓN:

Título de nivel medio de preferencia Secretaria y Oficinista o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, manejo de paquete de office, Excel, redes, así como equipo de cómputo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

	TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
	ÓRGANO:	SECRETARIA MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	SECRETARIA MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
4. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de Dirección, unidades y oficinas, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- De la planta telefónica.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título a nivel medio, preferentemente secretaria y oficinista o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, manejo de paquete de office, Excel, redes, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADA DE ATENCIÓN AL VECINO

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL VECINO
	ÓRGANO:	SECRETARÍA
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL

	SUB ALTERNOS:	NINGUNO
--	---------------	---------

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde (sa), tanto de carácter interno como externo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Brindar atención, servicios e información a todas aquellas personas que visitan la municipalidad en un ambiente cordial y cálido.
- 2) Atender llamadas telefónicas.
- 3) Control de programas televisivos que son observados por el público en la sala de espera.
- 4) Velar el orden y fluidez para que las personas sean atendidas por el Alcalde Municipal, Secretario Municipal u otras dependencias municipales.
- 5) Traducir ya sea en Idioma Español o Lengua Q'eqchi a las personas que visitan la municipalidad cuando sea requerida.
- 6) Atender con amabilidad a todas las personas que visitan la municipalidad.
- 7) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior y el Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde (sa) Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de oficina, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación: Título de nivel medio de preferencia Secretaria y Oficinista o carrera afín.
- Bilingüe

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, manejo de paquete de office, Excel, redes, así como equipo de cómputo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

	TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	SUBDIRECTOR Y SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes, según el decreto 1-87 Ley de servicio Municipal

1. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
2. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
3. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
4. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
5. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
6. Dirigir todas las funciones y actividades del departamento.
7. Coordinar y dirigir la recopilación y actualización de la información personal y laboral de Funcionarios y empleados municipales.
8. Supervisar a todo el personal municipal.
9. Establecer un registro actualizado de todos los empleados municipales.
10. Proponer ascensos, permutas, traslados y la remoción de empleados municipales.
11. Control de personal o índices de rotación y movilidad.
12. Elaborar propuestas para la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
13. Implementar y dirigir la inducción para personal de nuevo ingreso.
14. Llevar control del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla
15. Resolver conflictos labores con empleados municipales.
16. Asesoramiento a jefes en los problemas de personal.
17. Entrevistas diversas al personal (de ingreso, ajuste, revisión periódica, salida jubilados), orientación y consejo.
18. Mantener actualizado el inventario del personal.
19. Control y reducción de ausentismo y faltas del personal.

GUATEMALA, C. A.

20. Coordinación y control de trámites de jubilación por invalidez total, vejez y sobrevivencia
21. Investigación de causas de ausencias y comprobación de permisos del seguro social
22. Control en elaboración de planillas y nóminas de pago de sueldos y salarios del personal.
23. Manejo del reloj de control del personal en las entradas y salidas a sus labores.
24. Elaborar Constancias Laborales de los empleados municipales
25. Proporcionar información al público interesado en la administración del Recursos Humanos Municipal.
26. Gestionar viáticos para las capacitaciones del personal municipal.
27. Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
28. Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
29. Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
30. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera. f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
31. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
32. Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
33. Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
34. Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
35. Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República.
36. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
37. Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, jefes de las unidades y todo el personal municipal.

AUTORIDAD:

Como Director Municipal de Recursos Humanos.

Para emitir opinión sobre el desenvolvimiento del personal municipal.

Para la suscripción de actas a funcionarios y empleados municipales que incurran en faltas.

RESPONSABILIDAD:

Bienestar, Pagos y condiciones de los empleados Municipales

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

EDUCACIÓN

- Título de nivel universitario de preferencia Abogado y Notario ó Administrador de Empresas, colegiado activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos en Contratos de Trabajo, Renglones presupuestarios, cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Código de Trabajo

Ley Orgánica del IGSS

Ley de Plan de Prestaciones del Estado

Ley de Contrataciones del Estado

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras leyes aplicables a la labor municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

	TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar las actividades generales de la Oficina de Recursos Humanos

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. El Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes, según el Decreto 1-87 Ley de Servicio Municipal
2. Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal por cualquier causa.
3. Imprimir certificados de Trabajo IGSS
4. Llevar control de los expedientes de los empleados municipales
5. Elaborar agenda
6. Elabora contratos
7. Elaborar oficios

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Recursos Humanos

AUTORIDAD:

- Sustituir al Director de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN

Título a nivel medio, con estudios avanzados en Administración de empresas o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de equipo de cómputo.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Código Municipal
Ley de Servicio Municipal
Código de Trabajo
Ley Orgánica del IGSS
Ley de Plan de Prestaciones del Estado
Ley de Contrataciones del Estado
Ley Orgánica del Presupuesto
Otras leyes aplicables a la labor municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

	TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTORA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en asistir a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe, registra, clasifica, distribuye y archiva correspondencia y otros documentos que Ingresan o se elaboran en el Despacho del Director (a)
2. Revisa correspondencia antes de ser firmada por el Director (a)
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo
4. Redactar y suscribir actas.
5. Elaborar Justificaciones de ausencia en el reloj biométrico
6. Elaborar Contratos
7. Subir contratos al sistema
8. Llevar contratos al Ministerio de Trabajo
9. Generar certificado de trabajo del IGSS
10. Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Recursos Humanos y Asistente de Recursos Humanos

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación recibida para su gestión.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN

- Título a nivel medio y con preferencia de estudios universitarios en carrera afín.

GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de computación.
- Para redactar correspondencia.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sobre el Código de Trabajo, Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

(Para todos los puestos se considera en igualdad de condiciones a hombres y mujeres)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL

GUATEMALA, C. A.

	SUB ALTERNOS:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, COMPRAS, ALMACÉN, TESORERÍA, ARBITRIOS
--	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar 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.
- Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
- 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.
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
- Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias 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 y de esa cuenta, se 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.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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.

GUATEMALA, C. A.

- Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- 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.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 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 SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades 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 Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

GUATEMALA, C. A.

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

Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.

Con proveedores.

AUTORIDAD:

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueo de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

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

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena a no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador. Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

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

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. 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 o directora de la -DAFIM-.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el Director de la -DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

GUATEMALA, C. A.

12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. 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.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la -DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

GUATEMALA, C. A.

3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
4. Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Poseer título de Perito Contador, de preferencia con estudios avanzados en Auditoría y Contaduría Pública o Administración de Empresas o carrera afín.

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTABILIDAD

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.

GUATEMALA, C. A.

14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.

20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

- Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
22. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
23. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

GUATEMALA, C. A.

3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.
5. Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Poseer título de Perito Contador, de preferencia con estudios avanzados en Auditoría y Contaduría Pública o Administración de Empresas o carrera afín.

EXPERIENCIA

Mínimo dos años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo,

Manejo de programas de Microsoft Office,

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales,

Para establecer y mantener relaciones interpersonales, Para analizar e interpretar documentos e información.

OTROS CONOCIMIENTOS

- a) Código Municipal,
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMPRAS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por caja chica.
- c. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- d. Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.
- e. Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
- f. Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.
- g. Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h. Previo a trasladar a Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria
- i. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- j. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- k. Verificar que el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- l. Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se le adjudico la adquisición trasladando para las firmas correspondientes al encargado de Presupuesto, Director Financiero y Alcalde Municipal.

GUATEMALA, C. A.

- m. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
- n. Cuando el monto exceda de Q. 90,000.00, trasladar a la junta de Cotización.
- o. Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- p. Actualizar registro de proveedores
- q. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherente al cargo

RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director financiero y áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- b. Personal de las distintas dependencias de la municipalidad.
- c. Proveedores

RESPONSABILIDAD

- Ante el Director Financiero por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
- Cotizar Compras
- Invitar a proveedores
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

EDUCACIÓN

Título de Perito Contador, de preferencia con estudios avanzados en Auditoría y Contaduría Pública o Administración de Empresas o carrera afín.

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas. Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Ley General de Descentralización
- Ley de los Consejos de Desarrollo
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
--	--------------------	----------------------



GUATEMALA, C. A.

	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director –DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
3. Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa.
3. Con el personal de la –DAFIM-.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.
Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requirentes.
Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título de Perito Contador, con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría
Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización
- Ley de los Consejos de Desarrollo
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA
	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-

	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, cuyo objetivo es la correcta administración de la ejecución de gastos en efectivo utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes con reembolsos de forma periódica.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
2. Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legitimo abono documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
3. Trasladar al Area de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
4. Observar todas las normas generales vigentes, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.
5. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, o jefe superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.

Con las oficinas de la Unidad Administrativa.

Con el personal de la -DAFIM-.

RESPONSABILIDAD

Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.

Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requirentes.

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título de Perito Contador, con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización
- Ley de los Consejos de Desarrollo
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que se encarga de Administrar y controlar la buena administración del combustible, de los vehículos municipales y maquinaria, para que éstos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento al momento que los necesiten.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- b. Control y registro en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de los cupones de combustibles.
- c. Coordinar el pago del Impuesto de Circulación Anual de los vehículos
- d.
- e. municipales.
- f. Controlar hora y fecha de egreso e ingreso de los vehículos.
- g. Coordinar la asignación de vehículos municipales a las diferentes comisiones.
- h. Gestiones para el mantenimiento mecánico de los vehículos.
- i. Archivo de formas utilizadas en el departamento.
- j. Redacción de oficios a diferentes unidades municipales.
- k. Elaboración de reporte que correspondan al departamento de transportes.
- l. Elaboración de formatos para control de ingreso y egreso de los vehículos.
- m. Revisar la limpieza diaria del vehículo.
- n. Apoyar en el chequeo mecánico del vehículo.
- o. Verificar herramientas básicas del vehículo. (Llantas de repuesto, Cinta aislante, Gato hidráulico, Llave inglesa y alicates, Destornillador, Llaves Allen, Linterna, Guantes y Triángulos)
- p. Enviar los vehículos municipales a mantenimiento cuando se requiera.
- q. Verificar que los vehículos cuenten con los documentos legales para poder circular.
- r. Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de DAFIM.
2. Con el personal de la -DAFIM-.

GUATEMALA, C. A.

3. Con los responsables de las oficinas de la Municipalidad
4. Con los pilotos de las unidades municipales.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el resguardo de los vales y documentos de respaldo de combustible.

Hacer entrega de los vales y suministros requeridos.

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título de Perito Contador, con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

OTROS CONOCIMIENTOS

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización
- Ley de los Consejos de Desarrollo
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Tesorero Municipal

	TITULO DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director –DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	Cajero general, Receptor general Receptor ambulante Encargado de recaudación

NATURALEZA DEL PUESTO:

El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de – DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las Políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Director de la –DAFIM- el programa mensual de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja única de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la –DAFIM-
2. Con el Personal de la –DAFIM-

RESPONSABILIDAD

Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.

- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título de Perito Contador, con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoria
Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas

Conocimientos de Windows y Office

Tener Iniciativa

Ser Innovador

Otros conocimientos:

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RECEPTOR (A) MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	RECEPTOR (A) MUNICIPAL
	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-

GUATEMALA, C. A.

	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director -DAFIM-
	SUB ALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Realizar cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- b) Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
- c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad
- d) Superior.
- e) Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- f) Informar al cajero (a) general, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros Ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes con el atraso en sus pagos.

RELACIONES DE TRABAJO:

_ Con el Director de la DAFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y Efectuar consultas.

_ Con su jefe (a) inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población Usuaria de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

_ Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Título de Perito Contador de preferencia con estudios avanzados en ciencias económicas.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Uso de equipo de oficina.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la Población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Otros conocimientos
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COBRADOR DE ARBITRIOS

	TITULO DEL PUESTO:	COBRADOR DE ARBITRIOS
	ÓRGANO:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	Director -DAFIM-

	SUB ALTERNOS:	Ninguno
--	----------------------	---------

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- _ Realizar cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- _ Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
- _ Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad Superior.
- _ Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- _ Informar al cajero (a) general, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros Ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes con el atraso en sus pagos.

RELACIONES DE TRABAJO:

- _ Con el Director de la DAFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- _ Con su jefe (a) inmediato superior, con el personal de la DAFIM y población usuaria de los servicios municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Preferentemente Perito Contador y con estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoria o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Uso de equipo de oficina.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

GUATEMALA, C. A.

- Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la Población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.

OTROS CONOCIMIENTOS

- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
-DMP-**

	TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	ÓRGANO:	Dirección Municipal de Planificación - DMP-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
	SUB ALTERNOS:	Coordinador de proyectos, asistente del director, secretaria de la DMP, técnico en diseño y planificación, dibujante de proyectos, técnicos de campo, supervisor de obras, encargado de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial -UMOT-, y encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la DMP.

También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por la municipalidad, Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. Coordinar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
4. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
5. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución,

GUATEMALA, C. A.

6. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
9. Coordinar la capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
10. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
11. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP -.
12. Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
13. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
14. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Consejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
15. Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
16. Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
17. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
18. Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para que sea eficiente en sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
19. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

GUATEMALA, C. A.

- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP; y en general con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad para lograr coordinación y cooperación.
 - Con la UGAM, para el seguimiento a los estudios ambientales de los proyectos
MODIFICAR
- Con la oficina de CATASTRO para coordinar sobre los terrenos en que se ejecutan los proyectos.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con representantes de instituciones gubernamentales relacionadas con el tema de formulación y ejecución de proyectos, tales como SEGEPLAN, CODEDE, INFOM, ANAM, etc.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto.
- De velar por la conformación y actualización anual del banco de datos y banco de proyectos municipales.
- De coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instancias de gobierno que correspondan.
- De dar seguimiento a la ejecución de proyectos, manteniendo la información de avances actualizada.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN

Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería, colegiado activo, o carrera afín al puesto, contar como mínimo con tres años de experiencia en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para el trabajo con grupos organizados, buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). Capacidad de organización y dirección de personal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

	TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
	ÓRGANO:	Dirección Municipal de Planificación - DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director -DMP-
	SUB ALTERNOS:	Secretaria de la DMP, Asistente del director, Técnico en Diseño y Planificación de proyectos, Dibujante de proyectos, Técnicos de campo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistir al Director de la DMP en la coordinación de la Dirección y responsable de la formulación de proyectos y del seguimiento de los procesos de ejecución de proyectos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en el SICOIN a los datos generales para la identificación de cada proyecto.
2. Dar los lineamientos generales para la elaboración de planos, presupuestos, cronogramas de ejecución, especificaciones técnicas y demás documentos
3. técnicos que integran un expediente de proyecto, revisar y dar el visto a dichos documentos.
4. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y SICOIN, al avance físico de todos los proyectos.
5. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
6. Responsable de coordinar la elaboración de perfiles y de asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de los mismos.
7. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos con financiamiento del CODEDE y con fondos propios y realizar las gestiones que correspondan, para la agilización de los desembolsos.
8. Responsable de la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y conformar los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guate compras.
9. Asesorar a la junta de cotización sobre el proceso de evaluación de ofertas para la ejecución de proyectos.
10. Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA.
11. Revisar en coordinación con el supervisor de obras, las estimaciones de avance físico de las obras en ejecución.
12.
 - Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP para coordinación del trabajo a realizar
- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar los apoyos que correspondan, especialmente con el técnico en diseño y planificación y con el supervisor de obras para el seguimiento de los proyectos en preparación y de las obras en ejecución.
- Con la DAFIM, Secretaría Municipal y UGAM para proporcionar y obtener información relacionada con los proyectos en ejecución.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales en general para planificación y coordinación de actividades.
- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones
- civiles y comités de vecinos para realizar las coordinaciones que sean necesarias
- Con autoridades de las instituciones relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos.

AUTORIDAD:

- En dependencia del Director de la DMP
- Esta autoridad le faculta para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en las atribuciones del puesto.
- De conformar y actualizar anualmente el banco de datos y banco de proyectos municipales.
- De coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instancias de gobierno que correspondan.
- De dar seguimiento a la ejecución de proyectos, manteniendo la información de avances actualizada.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Poseer título universitario de arquitectura o ingeniería civil, colegiado activo, contar como mínimo con dos años de experiencia en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS

	TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE PROYECTOS
	ÓRGANO:	Dirección Municipal de Planificación - DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director -DMP-
	SUB ALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo de asistencia directa al director y coordinador de proyectos de la DMP

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública y en el SICOIN a los datos generales para la identificación de cada proyecto.
2. Elaboración de Proyectos de Bases y Bases de Cotización y Licitación,
3. Apoyar al Coordinador de Proyectos dando seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y SICOIN, al avance físico de todos los proyectos.
4. Apoyar reprogramando en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.
5. Elaborar y revisar perfiles de Proyectos.
6. Conformar los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de Guatecompras.
7. Conformar los expedientes con la documentación requerida para presentarlos en el CODEDE, MARN y SEGEPLAN.
8. Apoyar dando seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA en SICOIN GL.
9. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior y el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director, Coordinador de proyectos y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con la DAFIM para obtener información de proyectos necesaria para la gestión de la DMP.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Mantener la documentación de proyectos en orden y apropiadamente archivada.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN

Poseer título de educación media, de preferencia con estudios universitarios en arquitectura, ingeniería civil o carrera similar. Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y manejo de sistemas en línea.

Con experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y elaborar bases de proyectos. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DMP

	TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DMP
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo de asistencia directa al director y coordinador de proyectos de la DMP

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y distribuir la correspondencia de la DMP, así mismo de clasificar, controlar y archivar todo tipo de documentos de la Dirección. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.
2. Mantener la correspondencia al día.
3. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección municipal de Planificación -DMP-.
4. Elaborar las notas, oficios y todo tipo documentos administrativos que le requiera el director de la DMP y/o el coordinador de proyectos.
5. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los COCODE.
6. Conformar los expedientes que se le requieran con la documentación que corresponda en cada caso.
7. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
8. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
9. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
10. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
11. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
12. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
13. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director, Coordinador de proyectos y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el Oficial de Secretaría encargado del registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la DAFIM para obtener información de proyectos necesaria para la gestión de la DMP.
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Mantener la documentación de proyectos en orden y apropiadamente archivada.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Poseer título de educación media, de secretaria comercial o perito en administración, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas o carrera similar. Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Deseable con experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y archivar documentos. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL
DMP**

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL DIRECTOR MUNICIPAL DMP
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistente del Director en la gestión y formulación de proyectos, responsable de la conformación de expedientes de proyectos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Integrar la documentación requerida para la conformación de expedientes de proyectos, considerando el tipo de proyecto y la gestión que corresponda. (Expedientes para el MINEDUC, para el MARN, para SEGEPLAN, u otros)
2. Encargado de la elaboración de perfiles bajo la supervisión del coordinador de proyectos.
3. Apoyar en la preparación de términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como pueden ser estudios, diseños y supervisión de obras.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de bases para cotización o licitación y en la conformación de los expedientes con la documentación requerida para ingresar al portal de *Guatecompras*.
5. Asistir en la elaboración y presentación al Consejo Municipal del informe mensual del avance físico de todos los proyectos
6. Asistir en el registro de proyectos en el SNIP, y en el Consejo de Departamental de Desarrollo.
7. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP para coordinación del trabajo a realizar
- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar los apoyos que correspondan, especialmente con Coordinador de proyectos para el cumplimiento de sus funciones.
- Con la DAFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con los proyectos en ejecución.
- Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales en general para planificación y coordinación de actividades.
- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -

AUTORIDAD:

- Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responsabilidad por las funciones y atribuciones de su puesto.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Poseer título de educación media, con estudios universitarios avanzados en administración de empresas o carrera similar. Con capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Preferible con experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar, redactar y archivar documentos. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIBUJANTE DMP

	TITULO DEL PUESTO:	DIBUJANTE DMP
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Técnico encargado de la elaboración de documentos gráficos tales como formularios, trabajos de rotulación, planos de construcción, bocetos y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar dibujo técnico en general.
2. Dibujo de planos de construcción de los diferentes proyectos municipales.
3. Elaboración de presentaciones arquitectónicas.
4. Apoyar en la elaboración de presupuestos y cronogramas de ejecución y especificaciones técnicas de obras
5. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP para coordinación del trabajo a realizar
- Con el resto del personal de la DMP, para coordinar los apoyos que correspondan, especialmente con el Técnico en diseño y planificación y con el coordinador de proyectos para el cumplimiento de sus funciones.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responsabilidad por las funciones y atribuciones de su puesto.
- Realizar trabajos de campo para el reconocimiento de los terrenos en los que se planifica la ejecución de obras.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
- Responsable del archivo digital de planos y demás documentos técnicos que integran cada uno de los proyectos que se elaboran en la DMP
- Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Título de Bachiller o Perito en dibujo de construcción y con estudios avanzados de arquitectura o ingeniería civil.

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de programas Autocad, Sketchup y paquete de office y redes, con capacidad para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO

	TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CAMPO
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico de apoyo a la DMP en todo lo relacionado con la coordinación con los representantes de los COCODE para facilitar la comunicación y el traslado de información entre la municipalidad y las comunidades, con relación a la formulación y ejecución de proyectos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener comunicación sistemática con los representantes de las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y coordinar las gestiones que correspondan.
2. Obtener la información que se requiere para la elaboración de perfiles de proyectos
3. Coordinar con los representantes de los COCODE la elaboración de documentos tales como solicitudes, actas de priorización y otros que se integran a los expedientes de proyectos.
4. Apoyar en la elaboración de documentos de proyectos en general.
5. Realizar otras actividades que le asignen su inmediato superior y autoridades municipales.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Relación interna con el Director Municipal de Planificación y con los demás miembros de la unidad.
- Con demás personal municipal que tengan relación con la Dirección.
- Con representantes de los COCODE, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de datos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

GUATEMALA, C. A.

- Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la información recopilada por cada comunidad, por tipo de proyecto y por sector, entre otros.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Título a nivel medio o estudiante de carrera universitaria afín al puesto.

Dos años de experiencia en actividades de campo, con grupos organizados.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	COORDINADOR DE PROYECTOS
	SUB ALTERNOS:	DIBUJANTE DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona responsable de preparar diseños, desarrollar planos, cuantificar materiales y mano de obra, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Colaborar con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Diseñar, planificar, calcular los costos estimados de proyectos
3. Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
4. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Oficina de Catastro municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

AUTORIDAD:

- En dependencia del Director de la DMP
- Esta autoridad le faculta para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la elaboración de diseños, cálculo de costos, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas de los proyectos elaborados en la DMP
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Arquitecto o ingeniero civil, colegiado activo. Experiencia comprobable en puestos de diseño y planificación de obras.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.).

Manejo de programas Autocad, Civil 3D, Revit, V-Ray, Sketchup, Lumion, Civil Cad, Auto desk, redes y paquete de office.

Capacidad para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.

Capacidad de realizar mediciones topográficas y cartográficas.

Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROYECTOS

	TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PROYECTOS
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
2. 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.
3. Revisa y da su aval o visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras.
4. Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da los alertivos correspondientes para su actualización.
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. Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
7. Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales 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.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con la Secretaría y Tesorería Municipal 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.
- Con los representantes de COCODE, 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.

AUTORIDAD:

- Con secretaria de la DMP para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD:

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- De mantener información actualizada sobre la situación de los proyectos en ejecución, realizando visitas periódicas a cada proyecto.
- De mantener actualizada la información en los libros de actas generales de obras y en los libros de bitácora de cada obra.
- De hacer las recomendaciones técnicas correspondientes para la correcta ejecución de las obras
- Debe presentar informe mensual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.
- De proporcionar información actualizada que complemente la información del banco de datos y proyectos.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

- Poseer título de arquitecto o ingeniero civil colegiado activo.

GUATEMALA, C. A.

- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidad de comunicación. Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR -DMP-
	SUB ALTERNOS:	TÉCNICO DE CAMPO, EDUCADORA AMBIENTAL

NATURALEZA DEL PUESTO:

Gestionar la temática ambiental del municipio, especialmente en lo relacionado con la formulación de proyectos a cargo de la DMP.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados;
- Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal;
- Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal;
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales;
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores;
- Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad;
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN);
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP);
- Elaborar las evaluaciones ambientales iniciales y las boletas de riesgo de los Proyectos a ejecutarse en el municipio.

GUATEMALA, C. A.

- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental;
- Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático;
- Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación;
- Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales
- Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal
- Elaboración de Reglamentos ambientales.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con los representantes de COCODE, 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 ambiental.
- Con instituciones de gobierno, principalmente con el MARN

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Elaborar las evaluaciones ambientales iniciales y las boletas de riesgo de los Proyectos a ejecutarse en el municipio.
- mantener información actualizada sobre la gestión ambiental en los proyectos en proceso de formulación y en ejecución.
- Mantener la documentación de evaluaciones ambientales y boletas de riesgo de los proyectos en orden y apropiadamente archivada.
 - Gestionar ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales las aprobaciones de los Estudios Ambientales correspondientes a cada tipo de proyecto
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

- Título de Perito Agrónomo o forestal y estudios a nivel técnico universitario en agrimensura ó ingeniero ambiental, forestal o Dasónomo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CAMPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA UGAM
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas en la temática ambiental del municipio que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos a cargo de la DMP.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental;
- Apoyar en la elaboración del diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal;
- Apoyar en el diseño e implementación del sistema de gestión ambiental municipal;
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales;
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores;
- Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad;
- Implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN);
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP);

GUATEMALA, C. A.

- Elaborar las evaluaciones ambientales iniciales y las boletas de riesgo de los Proyectos a ejecutarse en el municipio.
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental;
- Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático;
- Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación;
- Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales
- Apoyar desarrollando acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal
- Planificación, Monitoreo y evaluación de actividades
- Apoyo en la elaboración de Reglamentos ambientales
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la UGAM, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

AUTORIDAD:

- Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuestas
- Realizar las evaluaciones ambientales iniciales y las boletas de riesgo de los Proyectos a ejecutarse en el municipio.
- Facilitar información actualizada sobre la gestión ambiental en los proyectos en proceso de formulación y en ejecución.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

- Título de educación media y Técnico universitario en agrimensura o carrera afín al puesto

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORA AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	EDUCADORA AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA UGAM
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será promover la participación activa de la población del Municipio, en enlace con Instituciones dedicadas a la Protección y mejoramiento del Medio ambiente a través de Charlas y talleres de Capacitación y Participación Social, en la temática ambiental del municipio que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos a cargo de la DMP.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y/o actualizar el diagnóstico Ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal
- Establecer actividades medioambientales con los diferentes grupos comunitarios del municipio.
- Apoyar en el diseño e implementación del sistema de gestión ambiental municipal
- Coordinar con Instituciones ambientales (MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP); para realizar actividades relacionadas al medio ambiente.
- Elaborar proyectos ambientales para el municipio.
- Elaborar un análisis de riesgo del municipio y sus propuestas técnicas para reducir la vulnerabilidad.
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales
- Asesorar y dar acompañamiento a grupos ambientalistas del municipio.

GUATEMALA, C. A.

- Atender demandas y solicitudes de grupos, instituciones, empresas, centros educativos y organizaciones para realizar charlas, conversatorios, capacitaciones y seminarios en temas ambientales.
- Crear y aplicar una curricula ambiental adecuada al municipio con el apoyo de maestros de escuelas e institutos.
- Apoyar el trabajo del Técnico de Campo siempre que sea requerido.
- Participar en las actividades de protección de los recursos naturales en los bosques municipales (incendios forestales y reforestación).
- Coordinar las campañas de reforestación conjuntamente con la Oficina del SARNMA
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales
- Apoyar desarrollando acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal
- Apoyo en la elaboración de Reglamentos ambientales.
- Elaborar informes circunstanciados mensuales en base a las funciones.
 - Otros que se deriven de la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la UGAM, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

AUTORIDAD:

- Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuestas
- Desarrollar procesos de concienciación y sensibilización en la temática ambientales en base a necesidades en el municipio.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

- Título de educación media y Técnico universitario en agrimensura o carrera afin.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos y para hacer presentaciones digitales.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos técnicos y de capacitación.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

	TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE LA DMP
	SUB ALTERNOS:	TÉCNICO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la unidad responsable de maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible, fomentando un desarrollo armónico y equitativo, con la participación de la comunidad local, regional y nacional, garantizando una mejor calidad de vida para la población, a través del Plan de Ordenamiento Territorial para equilibrar y regular el uso de los recursos del municipio, contribuyendo a un desarrollo sustentable y sostenible.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar o facilitar la formulación de los Planes Locales de Ordenamiento Territorial.
2. Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se consideren convenientes para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Colaborar en la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial junto con aquellas instancias y dependencias que corresponda.
4. Promoción de la organización y participación ciudadana: Propiciar la participación de los vecinos en la identificación de las necesidades locales y la formulación de propuestas de solución con el fin de elaborar los planes de trabajo en base a las necesidades reales y sentidas de la población
5. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en las materias de su competencia y en relación con el componente territorial.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades, especialmente con la Unidad de catastro municipal.
- Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el ordenamiento territorial.
- Con instituciones de gobierno, principalmente con el MARN

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Elaborar y dar seguimiento a la implementación del plan de ordenamiento Territorial del municipio.
- Mantener información actualizada sobre la el diagnóstico municipal
- Responsable de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y del seguimiento a su implementación; en coordinación con el director de la DMP.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN:

- Diploma de educación media y estudios universitarios en carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.
- Conocimientos en temas de ordenamiento territorial y urbanismo, capacidad en la formulación y diseño de proyectos, toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
- Capacidad para el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Civil Cad, Sistemas de Información Geográfica).
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

	TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	COORDINADOR DE UMOT
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de coadyuvar en maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible, fomentando un desarrollo armónico y equitativo, con la participación de la comunidad local, regional y nacional, garantizando una mejor calidad de vida para la población, a través del Plan de Ordenamiento Territorial para equilibrar y regular el uso de los recursos del municipio, contribuyendo a un desarrollo sustentable y sostenible.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

6. Apoyar en elaborar o facilitar la formulación de los Planes Locales de Ordenamiento Territorial.
7. Colaborar en la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial junto con aquellas instancias y dependencias que corresponda.
8. Promoción de la organización y participación ciudadana: Propiciar la participación de los vecinos en la identificación de las necesidades locales y la formulación de propuestas de solución con el fin de elaborar los planes de trabajo en base a las necesidades reales y sentidas de la población
9. Coadyuvar en promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en las materias de su competencia y en relación con el componente territorial.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el coordinador de la UMOT, con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades, especialmente con la Unidad de catastro municipal.
- Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el ordenamiento territorial.
- Con instituciones de gobierno involucradas en el proceso, principalmente con el MARN

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Elaborar y dar seguimiento a la implementación del plan de ordenamiento Territorial del municipio.
- Mantener información actualizada sobre la el diagnóstico municipal
- Responsable de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y del seguimiento a su implementación; en coordinación con el director de la DMP.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN:

- Diploma de educación media y estudios universitarios en carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.
- Conocimientos en temas de ordenamiento territorial y urbanismo, capacidad en la formulación y diseño de proyectos, toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
- Capacidad para el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Civil Cad, Sistemas de Información Geográfica).
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO

	TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE LA DMP
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la Sección encargada de velar porque los proyectos cuenten con una adecuada prevención, mitigación y respuesta del riesgo en el Municipio así como de preparar a la sociedad civil y a las instituciones para una respuesta adecuada a los eventos que puedan ocurrir.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Realizar la caracterización de cada uno de los lugares poblados que integran el municipio en la identificación de las amenazas y las vulnerabilidades y sus respectivas áreas colindantes.
- b. Levantar información para la elaboración de Mapas de Riesgo dentro del Municipio y de temas ambientales que identifiquen áreas no aptas para la construcción de infraestructura domiciliar y urbanización.
- c. Trabajar de forma coordinada con instituciones relacionadas y con actores sociales, instituciones, ONG's en temas de planificación y gestión del riesgo.
- d. Promover el desarrollo urbano y territorial.
- e. Participar en la evaluación y discusión de planes, programas y proyectos municipales sobre gestión de riesgo, entre ellos proyectos conjuntos con los comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones y otros.
- f. Proponer planes, programas y proyectos corto, mediano y largo plazo que respondan a las propuestas generales en relación puntual al tema de gestión de prevención, mitigación y respuesta al riesgo.
- g. Realizar evaluaciones de riesgo en las comunidades y en la infraestructura municipal de servicio a la población entre ellos Edificios escolares, edificios municipales, puentes internos, red vial interna).
- h. Llevar un control de los eventos donde hayan ocurrido desastres y lecciones aprendidas que permitan conservar la memoria histórica del municipio.
- i. Gestionar y desarrollar jornadas de capacitación que permitan preparar al personal municipal, escolar y población en general ante eventos Hidrometeorológicos, geológicos y antrópicos, realizando simulacros preventivos entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director, Alcalde Municipal y Concejo, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el ordenamiento territorial.
- Con instituciones de gobierno, principalmente con la CONRED

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Elaborar y dar seguimiento a la implementación del gestión de riesgo integral del municipio.
- Mantener información actualizada
- Responsable de la formulación de planes, programas y proyectos corto, mediano y largo plazo que respondan a las propuestas generales en relación puntual al tema de gestión de prevención, mitigación y respuesta al riesgo.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.
- Cumplir con las funciones señaladas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN:

- Diploma de educación media y estudios universitarios en carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, y para hacer presentaciones digitales.
- Dispuesto a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.
- Conocimientos en temas de prevención, mitigación, respuesta del riesgo y toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
- Capacidad para el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Civil Cad, Sistemas de Información Geográfica).
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

	TITULO DEL PUESTO:	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos, preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; Que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la DMM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar permanentemente con el Alcalde Municipal
2. Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
4. Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
5. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro del sistema de consejos de desarrollo.
6. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.
7. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.
8. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
9. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
10. Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la DMM
11. Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
12. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
13. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM.

GUATEMALA, C. A.

14. Elaborar informes mensuales y anuales.
15. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades y destrezas.
16. Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la trabajadora social.
- Con el personal de apoyo técnico.
- Con las mujeres del municipio.

AUTORIDAD:

Para con el Personal de Apoyo Técnico.

RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos y para hacer presentaciones digitales.
- Dispuesta a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.
- Capacidad para el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point,).
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres ladinas e indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.

GUATEMALA, C. A.

- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respalda los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas/ladinas.
- Disponibilidad para la formación permanente de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de genero multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

	TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	SUB ALTERNOS:	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Colaboradora inmediata de la Directora Municipal de la Mujer y responsable de las tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer y el Alcalde Municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres del Municipio.
2. Elaborar propuesta de Presupuesto y el Plan Operativo Anual con los respectivos indicadores de desempeño e impacto esperado.
3. Proponer políticas, planes y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio.
4. Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema de equidad de género.
5. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer.
6. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM.
7. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales.
8. Brindar asesoría y orientación a las mujeres del municipio en los procesos de organización y formalización de los grupos, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
9. Encargada de gestionar y realizar actividades propias de la municipalidad.
10. Actualizar información de los grupos organizados del municipio.
11. Así como otras tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.
12. Encargada de gestionar y realizar actividades propias de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección Municipal de la Mujer
- Con la trabajadora social.
- Con el personal de apoyo técnico.

AUTORIDAD:

Apoyo a la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Apoyo al Personal Técnico.

RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer, en todo lo que fuera necesario.
Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN

Estudios avanzados o a nivel técnico en ciencias sociales.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos y para hacer presentaciones digitales.
- Dispuesta a realizar tanto trabajo de campo como de gabinete.
- Capacidad para el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point,).
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres
- Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres ladinas e indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respalda los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas/ladinas.
- Disponibilidad para la formación permanente de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

	TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Recibir, elaborar, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, elaborar y archivar expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Actualizar listado y documentación de grupos organizados en el municipio.
3. Redactar conocimientos de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
4. Participación en actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
5. Realizar convocatorias.
6. Asistencia y apoyo al personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
7. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales
8. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM.
9. Brindar asesoría y orientación a las mujeres del municipio en los procesos de organización y formalización de los grupos, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
10. Así como otras tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad
 Apoyo al Personal Técnico de la oficina.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente
 Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables:

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

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria y Oficinista. De preferencia con estudios avanzados en Trabajo Social o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, manejo de paquetes de Office y Excel, excelente ortografía, redacción y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Recibir, elaborar, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dependencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

11. Recibir, elaborar y archivar expedientes de la Dirección Municipal de la Mujer.
12. Apoyar en actualizar listado y documentación de grupos organizados en el municipio.
13. Redactar conocimientos de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
14. Participación en actividades de la Dirección Municipal de la Mujer
15. Realizar convocatorias.
16. Asistencia y apoyo al personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
17. Apoyo en elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales
18. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la DMM.
19. Brindar asesoría y orientación a las mujeres del municipio en los procesos de organización y formalización de los grupos, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
20. Así como otras tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad
 Apoyo al Personal Técnico de la oficina.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.

GUATEMALA, C. A.

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

EDUCACIÓN

- Título a nivel medio. De preferencia con estudios avanzados en Trabajo Social o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, manejo de paquetes de Office y Excel, excelente ortografía, redacción y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICAS PROFESIONALES DMM

	TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICAS PROFESIONALES DMM
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, programar y promocionar a las comunidades los cursos que se impartirán en las diferentes comunidades y Barrios de nuestro municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales.
2. Elaboración de los presupuestos de las actividades planificadas que lo requieran
3. Elaboración de memorias y/o minutas de cada actividad ejecutada y presentarla a Dirección Municipal de la Mujer.
4. Hacer análisis de situación contextual, la cual debe compartir a través de los informes mensuales y de manera inmediata, cuando se considere pertinente.
5. Acompañamiento a los procesos formativos para participar políticamente como ciudadanos.
6. Convocatoria, organización, desarrollo, evaluación y seguimiento a talleres formativos con las mujeres de los grupos organizados.
7. Así como otras tareas que le asignen la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad
- Compañeros de trabajo

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente
Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN

- Título a nivel medio y con estudios universitarios avanzados en carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ

	TITULO DEL PUESTO:	COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ
	ÓRGANO:	OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA NIÑEZ
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTORA DMM
	SUB ALTERNOS:	ASISTENTE

NATURALEZA DEL PUESTO:

Crear estrategias para la participación de los jóvenes en diferentes temas a nivel local, Municipal, departamental, Nacional e internacional que brinde el desarrollo personal de los mismos y del municipio del El Chal, Petén

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y canalizar la política del Estado en relación a la Juventud.
2. Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas.
3. Formular y ejecutar proyectos actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la Juventud.
4. Y otras actividades que sean asignados por el Órgano Superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con jóvenes organizados de cabecera municipal
- Con jóvenes organizados de comunidades dentro de la jurisdicción municipal
- con niños (as) de nivel parvulario y nivel primaria de la cabecera municipal y comunidades del municipio
- • con jóvenes de nivel básico y diversificados de cabecera Municipal y comunidades del Municipio de El Chal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Crear espacios para la participación de los jóvenes
- Planificar y canalizar la política del Estado en relación a la Juventud.
- Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas.
- Formular y ejecutar proyectos actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la Juventud.
- Y otras actividades que sean asignados por el Órgano Superior.

GUATEMALA, C. A.

- Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Elaborar anualmente el Presupuesto Anual de la Oficina Municipal de la Juventud
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no indígena.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EDUCACIÓN

- Título de nivel diversificado con estudios avanzados en carrera de ciencias sociales o carrera afín.
- Haber participado anteriormente en grupos organizados u organizaciones en apoyo a la juventud

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Facilidad de comunicación con jóvenes

Liderazgo

Disponibilidad de Tiempo

Tener conocimientos sobre temas de salud, educación, medio ambiente, derechos humanos, participación ciudadana entre otros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA OMJUVE.

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA OMJUVE.
	ÓRGANO:	OMJUVE
	JEFE INMEDIATO:	COORDINADORA DE OMJUVE
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Recibir, elaborar, archivar y entregar documentación, así como del registro y control de las actividades propias de la OMJUVE.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, elaborar y archivar expedientes de la OMJUVE.
2. Actualizar listado y documentación de grupos de jóvenes organizados en el municipio.
3. Redactar conocimientos de las actividades de la oficina
4. Participación en actividades de la OMJUVE.
5. Realizar convocatorias.
6. Apoya en la elaboración, planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales
7. Elaborar y divulgar material informativo sobre los avances de la OMJUVE.
8. Así como otras tareas que le sea asignada.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de apoyo técnico

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente
- Cuidar el equipo que le sea asignado.
- • Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN

Título de Secretaria y Oficinista, de preferencia con estudios universitarios avanzados en carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

	TITULO DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL.
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	SUB ALTERNOS:	ASISTENTE

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico-administrativo donde se planifica, evalúa, capacita y brinda atención básica, generalizada a todo tipo de población, y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinación/o visitar a las comunidades, para conocer realizar estudios socioeconómicos y propuestas de solución.
2. Supervisar las actividades de la auxiliar(encargada) del Adulto Mayor
3. Evaluar y dar seguimiento a los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
4. Identificar y ejecutar casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, así como de los problemas y necesidades principales que presente la persona.
5. Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, facilitando el acceso de los ciudadanos, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
6. Evaluar y dar seguimiento a los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
7. Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
8. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y Anuales
9. Investigar, consensuar y definir las necesidades del municipio.
10. Coordinar permanentemente con el Alcalde Municipal.
11. Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera con instancias públicas privadas, nacionales e internacionales.
12. Establecer un componente de apoyo y orientación psicológica para mujeres con cargas emocionales y problemas sociales.
13. Mantener la motivación en las participantes para que la participación sea constante.
14. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades y destrezas.
15. Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de apoyo técnico

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Trabajo Social, colegiado activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA TRABAJADORA SOCIAL

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA TRABAJADORA SOCIAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	TRABAJADORA SOCIAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo donde se planifica, evalúa, capacita y brinda atención básica, generalizada a todo tipo de población, y se le da seguimiento a las actividades en la temática social del municipio que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos a cargo de la Trabajadora Social a través de la DMM .

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinación/o visitar a las comunidades, para conocer realizar estudios socioeconómicos y propuestas de solución en apoyo a la Trabajadora Social.
2. Evaluar y dar seguimiento a los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
3. Identificar y ejecutar casos que puedan ser objeto de intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, así como de los problemas y necesidades principales que presente la persona.
4. Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, facilitando el acceso de los ciudadanos, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
5. Evaluar y dar seguimiento a los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad o exclusión social.
Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
6. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y Anuales conjuntamente con la Trabajadora Social.
7. Apoyar en la Investigación, consensuar y definir las necesidades del municipio.
8. Establecer un componente de apoyo y orientación psicológica para mujeres con cargas emocionales y problemas sociales.
9. Mantener la motivación en las participantes para que la participación sea constante.
10. Apoyar en la Logística de Organización cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades y destrezas.
11. Apoyar en la logística de Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de apoyo técnico

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN

Título de nivel medio y de preferencia con estudios avanzados de la Licenciatura en Trabajo Social.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Conocimientos para coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EDUCADORA SOCIAL

	TITULO DEL PUESTO:	EDUCADORA SOCIAL.
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DMM
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será promover la participación activa de la población del Municipio, en enlace con Instituciones dedicadas a la Protección y apoyo de la niñez con dificultades Socioeducativas a través de Charlas y talleres de Capacitación y Participación Social, en la temática social del municipio que contribuyan al fortalecimiento y promoción de Proyectos a cargo de la DMM.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1). Realizar visitas y reuniones periódicas a los establecimientos educativos del municipio de El Chal, para detectar mediante evaluación diagnostica en conjunto con la Dirección de casos de estudiantes con dificultades Socioeducativas.
- 2). Elaboración, seguimiento y evaluación diagnostica de estudiantes de nivel pre primario, primario para detectar aquellos casos de situaciones de riesgo de exclusión social y presentar posibles soluciones en conjunto con la trabajadora Social.
- 3). Elaboración, seguimiento y evaluación diagnostica de estudiantes de nivel pre primario, primario para detectar deficiencias en el desempeño educativo.
- 4). Implementación de acciones de apoyo para reforzar a estudiantes en cualquier edad con dificultades especiales en el aprendizaje educativo, en base al Diagnóstico realizado.
- 5). Recepción, análisis y seguimiento de las demandas relacionadas con menores de edad, presentadas en la DMM, OMJUVE y JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.
- 6). Tener enlace con CONALFA y MINEDUC del Municipio de El Chal, para casos especiales detectados por estas instituciones.
- 7). Presentar mensualmente un informe circunstanciado de resultados obtenidos en base a sus funciones a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, con firma de Visto Bueno de la DMM.
- 8). Presentar un plan de trabajo orientado a resultados, el primer día de cada semana a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, con firma de Visto Bueno de la DMM.
- 9) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior y el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de apoyo técnico

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Título de nivel medio y de preferencia con estudios avanzados de la Licenciatura en Psicología clínica.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Conocimiento para coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADA DE OFICINA DEL ADULTO MAYOR

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE OFICINA DEL ADULTO MAYOR.
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
	SUB ALTERNOS:	AUXILIAR DE OFICINA DE ADULTO MAYOR

NATURALEZA DEL PUESTO:

Prestar servicio a las personas de la tercera edad a través de la atención básica integral así mismo determinar y asistir de acuerdo al estado de necesidades para solventar y elevar su nivel de condición de vida

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría y Tramitar documentación sobre la Pensión del Programa de Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas a favor de las personas de la tercera edad.
3. Elaborar planificación y/o cronograma de actividades, informes mensuales y anuales
4. Visitar a todas las comunidades para llevar un control detallado de las personas de la tercera edad que no tengan el beneficio del adulto mayor y darle el seguimiento necesario.
5. Así como otras tareas que le asigne la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad
- Compañeros de trabajo

AUTORIDAD:

- Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.

GUATEMALA, C. A.

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

EDUCACIÓN

Título a nivel medio y estudios avanzados de Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO SARNMA

	TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CAMPO SARNMA
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE SARNMA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico (Campo) -administrativo, donde se lleva el control de inspecciones en diferentes áreas del Municipio con el fin de contrarrestar el mal funcionamiento de empresas o basureros clandestinos. Apoyo al MAGA para los diferentes fines.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Es un puesto administrativo al que corresponde la elaboración de matrículas de fierros, inspecciones de control en el Municipio, apoyo al MAGA, con combustible y asistencia Técnica, inspecciones a basureros clandestinos, lecherías, rastros, cochiqueras, Acompañamiento al juzgado Municipal.
2. Licencias forestales,
3. Para Corte de arboles
4. Para transportar Madera
5. Gestionamiento de árboles para reforestar, así como también el control de los proyectos del PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES, PINPEP Y PRO-BOSQUE

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de algunas secciones, para resolver problemas de Trabajo y otros.

AUTORIDAD:

Sobre personal de campo si fuera necesario

RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros que le sean de su Competencia
Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Titulo de nivel medio en Agronomía o Forestal y/o Técnico universitario en agrimensura ó ingeniero Forestal

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Para efectuar cálculos matemáticos.
- Manejo de GPS

OTROS CONOCIMIENTOS

- Manejo de computadora, Paquete de office y redes.
- De las leyes forestales de nuestro país.
- Conocer las comunidades del municipio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: EXTENSIONISTA DEL SARNMA

	TITULO DEL PUESTO:	EXTENSIONISTA DEL SARNMA.
	ÓRGANO:	SARNMA
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO SARNMA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico (Campo), para elevar las capacidades, fortalecimiento y dar acompañamiento a las comunidades en todo lo relacionado a temas forestales y de producción agropecuaria. En acompañamiento del MAGA para los diferentes fines. Que coadyuve al Saneamiento y Protección al medio ambiente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de darle mantenimiento al vivero municipal
- Producción de semillas locales
- Producción de hortalizas
- Capacitación técnica a pequeños agricultores
- Acompañamiento técnico para producción de hortalizas en huertos familiares en área urbana y rural
- Producción de árboles maderables, ornamentales y frutales
- Reforestación de ríos, nacimientos, parques, y áreas perimetrales del casco urbano y rural.
- Producción de abonos orgánicos
- Capacitación técnica a grupos de mujeres para elaboración de productos artesanales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal de apoyo técnico municipal y de otras instituciones.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EDUCACIÓN

Estudios de nivel medio de preferencia perito agrónomo o forestal.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Coordinar, planificar y ejecutar actividades, programas y gestiones relacionadas con la naturaleza del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DEL IUSI

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DEL IUSI
	ÓRGANO:	OFICINA DEL IUSI
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI–.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Recepción de los avisos notariales.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente
5. Llenar el autoevaluó de cada contribuyente
6. Ingresar los contribuyentes al sistema Servicios GL.
7. Clasificar los ingresos mensuales del IUSI
8. Elaboración de constancias de exoneración del impuesto
9. Certificaciones de negativas.
10. Elaboración de tarjetas manuales.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. De tener actualizados los registros.
2. Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EDUCACIÓN

Licenciatura en carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Para efectuar cálculos matemáticos

Manejo del sistema Servicios GL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I DEL IUSI

	TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL I DEL IUSI
	ÓRGANO:	OFICINA DEL IUSI
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	JEFE DE OFICINA DEL IUSI
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Recepción de los avisos notariales.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente
5. Llenar el autoevaluó de cada contribuyente
6. Ingresar los contribuyentes al sistema Servicios GL.
7. Clasificar los ingresos mensuales del IUSI
8. Elaboración de constancias de exoneración del impuesto
9. Certificaciones de negativas.
10. Elaboración de tarjetas manuales.

RELACIONES DE TRABAJO:

2. Con su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- De tener actualizados los registros.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EDUCACIÓN

Nivel Diversificado con estudios avanzados en carrera de administración de empresas o carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Para efectuar cálculos matemáticos.

Manejo del sistema Servicios GL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: VALUADOR (A) DEL IUSI

	TITULO DEL PUESTO:	VALUADOR (A) DEL IUSI
	ÓRGANO:	OFICINA DEL IUSI
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE OFICINA DEL IUSI
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo responsable de establecer y mantener el Sistema de Valuación Uniforme y el Registro Fiscal de todos los bienes inmuebles del municipio, mantener actualizados los registros, base de datos, valores de suelo y construcción, en la administración y recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles–IUSI-

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar los procesos que se adopten de acuerdo a la política del Municipio, en relación al registro fiscal y al avalúo fiscal de bienes inmuebles;
- 2) Investigar y proponer los valores mínimos por metro cuadrado para la valuación de la tierra y de la construcción;
- 3) Actualizar el registro matricular de los bienes inmuebles de todo el municipio;
- 4) Practicar los avalúos para la compra de bienes inmuebles que sean indispensables para la realización de obras o prestación de servicios públicos del Estado y sus Instituciones;
- 5) Utilizar los mecanismos que gravan la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de su jurisdicción;
- 6) Proponer la actualización de Avalúos, para que a través de esta herramienta se facilite determinar con criterios técnicos la valoración de bienes inmuebles;
- 7) capacitarse y actualizarse en materia de valuación de bienes inmuebles, administración y recaudación del impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- considerando el marco legal y regulado vigente;
- 8) Asesorar y apoyar a la municipalidad en el desarrollo de los procesos del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- facilitando los mecanismos y herramientas técnicas, legales y administrativas que les faciliten una mejor y eficaz administración de dicho impuesto;
- 9) Definir procesos innovadores para la gestión de avalúos de bienes inmuebles, registros fiscales e impuestos al patrimonio, con el propósito de mejorar continuamente la atención a los usuarios;
- 10) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superiores, en su área de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y equipo técnico.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros de Avalúo de bienes inmuebles del municipio.

Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

EDUCACIÓN

Nivel Diversificado con estudios avanzados en carrera de agrimensura o carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Para efectuar cálculos matemáticos.

Manejo del sistema Servicios GL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
	ÓRGANO:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	SUB ALTERNOS:	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático. También es el encargado de realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, juegos, navegadores y otras herramientas de trabajo. Además de las actividades descritas tiene como función la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web (web master).

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático.
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
3. Reparación de impresoras
4. Control de cámaras de vigilancia.
5. Brindar soporte técnico en las oficinas.
6. Crear bases de datos para almacenar información relevante a la oficina que lo solicita.
7. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
8. Creación de sistemas para el buen manejo de la información en las oficinas.
9. Desarrollo del sitio web de la municipalidad
10. Administrar el sitio web
11. Administrar la FanPage de Facebook.
12. Administrar el servidor de correo electrónico.
13. Instalar programas ofimáticos
14. Instalar antivirus y demás herramientas requeridas por el personal municipal.
15. Asegurar el correcto funcionamiento del reloj biométrico.
16. Diseñador gráfico.
17. Creación y edición de vídeo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el personal municipal para ejecutar actividades

RESPONSABILIDAD:

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

GUATEMALA, C. A.

- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

- Preferentemente estudios avanzados o graduado de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
- Experiencia comprobada.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas Access, Publisher, Word, Excel PowerPoint e Internet.
- Programador de aplicaciones tanto escritorio, web y móviles.
- Administrador de redes.
- Conocimientos básicos en diseño gráfico (Photoshop, CorelDraw, Illustrator).
- Conocimientos básicos en edición de vídeos (Adobe Premier Pro, Vegas, After Effects).
- Conocimientos en el manejo de wordpress.
- Conocimientos en servidores web, ftp y correo electrónico.
- Uso de sistemas operativos de servidor (Windows y Linux).
- Uso de programas de recuperación de archivos en unidades de almacenamiento dañadas.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

	TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE UNIDAD DE INFORMÁTICA
	ÓRGANO:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RR.HH
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático. También es el encargado de realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, juegos, navegadores y otras herramientas de trabajo. Además de las actividades descritas tiene como función la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web (web master).

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático.
2. Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
3. Reparación de impresoras
4. Control de cámaras de vigilancia.
5. Brindar soporte técnico en las oficinas.
6. Crear bases de datos para almacenar información relevante a la oficina que lo solicita.
7. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
8. Apoyo en la creación de sistemas para el buen manejo de la información en las oficinas.
9. Desarrollo del sitio web de la municipalidad
10. Administrar el sitio web
11. Administrar la FanPage de Facebook.
12. Administrar el servidor de correo electrónico.
13. Instalar programas ofimáticos
14. Instalar antivirus y demás herramientas requeridas por el personal municipal.
15. Asegurar el correcto funcionamiento del reloj biométrico.
16. Diseñador gráfico.
17. Creación y edición de vídeo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato y personal municipal para ejecutar actividades

RESPONSABILIDAD:

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

GUATEMALA, C. A.

- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

- Preferentemente estudios avanzados de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
- Experiencia comprobada.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas Access, Publisher, Word, Excel PowerPoint e Internet.
- Programador de aplicaciones tanto escritorio, web y móviles.
- Administrador de redes.
- Conocimientos básicos en diseño gráfico (Photoshop, CorelDraw, Illustrator).
- Conocimientos básicos en edición de videos (Adobe Premier Pro, Vegas, After Effects).
- Conocimientos en el manejo de wordpress.
- Conocimientos en servidores web, ftp y correo electrónico.
- Uso de sistemas operativos de servidor (Windows y Linux).
- Uso de programas de recuperación de archivos en unidades de almacenamiento dañadas.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	JEFE (A) DE OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL
	ÓRGANO:	OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR DE LA DMP
	SUB ALTERNOS:	OFICIAL I

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración índice de terrenos
2. Elaboración informe de Alcalde cuando lo requiera
3. Apoyo en las inspecciones de campo que realizan los síndicos municipales o cuando sea solicitado para realizar las inspecciones correspondientes.
4. Mediciones o remociones solicitadas por vecinos.
5. Revisión o conformación d expedientes que los vecinos ingresan a la municipalidad para legalizar, predios que la municipalidad otorga en calidad de venta
6. Actualizar constantemente el catastro y enviar actualizaciones al Registro de información Catastral o trasladarla a donde corresponda
7. Todas aquellas que sean solicitadas por el Registro de Información Catastral y los síndicos Municipales o Alcalde Municipal.
8. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, coordinación de diligencias, comisiones y otras.
9. Con el consejo Municipal, secretaria y juzgado de Asuntos Municipales.
10. Con los vecinos del municipio, ara la atención, planificación y comunicación de actividades relacionada con Catastro Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con Tesorería, Secretaría, Síndico Municipal, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.
- Con delegados del Registro de Información Catastral, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.

AUTORIDAD:

Personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

- Detener actualizados los registros
- Cumplir con las funciones señaladas.
- Mantenerse en constante Capacitación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

ESTUDIOS:

- Poseer título de educación media e Ingeniería en agrimensura ó ingeniero en administración de tierras.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
- Manejo de los programas de AUTOCAD MAP, QGIS, CIVIL 3D

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL I

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA INFORMACION CATASTRAL
	ÓRGANO:	OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
2. Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones, etc.
3. Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.
4. Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos, con el visto bueno del jefe .
5. Formar expediente de solicitud de medidas de terrenos.
6. Elaborar Avals de autorización para la inscripción de fincas nuevas en el Registro General de la Propiedad.
7. Elaborar Constancias de Jurisdicción de terrenos.
8. Elaborar constancias de Declaración Jurada de Posesión Pacífica de terrenos.
9. Elaborar constancias de carencia de Bienes de terrenos.
10. Toda documentación tendrá que ser supervisado por el jefe de la oficina y con el visto bueno.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de la Oficina Municipal de Catastro.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- De tener actualizados los registros a su cargo.
- Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

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

EDUCACIÓN:

- Poseer Título de educación media, diversificada; Técnico universitario en agrimensura ó administración de tierras

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Conocimiento de la Ley del Registro de Información Catastral. Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Conocimiento de los programas AUTOCAD MAP, QGIS, CIVIL 3D

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO.
	ÓRGANO:	UIPM
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Las funciones y atribuciones del Director de la UIPM son las siguientes.
2. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
3. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos municipales.
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
5. Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población para transparentar las acciones de la administración municipal.
6. Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
7. Seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las
8. Dependencias de la municipalidad.
9. Seguimiento a la operación cotidiana de la página de internet.
10. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodológicas y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos y divulgación de la información.
11. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
12. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
13. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

GUATEMALA, C. A.

14. Planificar, dirigir, coordinador y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
15. Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para
16. la relación de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de Acceso a la Información Pública.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
 - Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio

EDUCACIÓN.

- Poseer título universitario preferentemente de una de las carreras de ciencias de la Comunicación ó Ingeniería en Sistema.
- Experiencia comprobada de dos años en un puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal. En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informático (con conocimientos sobre el Funcionamiento de páginas de internet, procesamiento de imágenes y textos, bases de datos y lenguaje, buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

OTROS CONOCIMIENTOS.

Tener conocimiento sobre legislación municipal especialmente.

Código municipal

Ley de acceso a la información pública

Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento

Ley de Servicios Municipales

Código de Trabajo

Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento

Ley de Descentralización

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento

Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento

Código Tributario

Otras normas legales relacionadas con las finanzas municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS.
	ÓRGANO:	DMRRHH
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE RECURSOS H.
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
5. Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
10. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el personal de apoyo técnico
- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con el Director de la DAFIM para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones y actividades Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

GUATEMALA, C. A.

- Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente, cuidando el contenido de la información que se hace pública y que no sea en detrimento de la Municipalidad.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

EDUCACIÓN

Titulo nivel medio y estudios avanzados de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: CONSERJES

	TITULO DEL PUESTO:	CONSERJES
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE RECURSOS H.
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades de limpieza del edificio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal.
2. Realizar la limpieza del edificio municipal y su entorno. (Barrer, trapear, sacudir Muebles y ventanas).
3. Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario.
4. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
5. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal de la municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables.

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del Municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

EDUCACIÓN.

Saber leer y escribir

GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS -
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	PERSONAL OFICINA DEL AGUA, ENCARGADO DE JORNALEROS, ALBAÑILES MUNICIPALES, ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL Y JORNALEROS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de dirigir los servicios de carácter público que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio de El Chal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar con el personal bajo su responsabilidad las actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas públicas del Municipio.
2. Coordinar la construcción y/o colocación de postes, mallas y alambrado en propiedades de Municipalidad.
3. Coordinar con el encargado de los jornaleros y supervisar porque se cumpla con el chapeo y limpieza de áreas verdes y calles aledañas a infraestructura Municipal y dentro del perímetro urbano.
4. Supervisar el buen uso de las herramientas asignadas.
5. Cumplir con las ordenanzas emitidas del Alcalde Municipal o Síndico.
6. Llevar una Bitácora actualizada de control de actividades diarias del personal bajo su responsabilidad.
7. Es responsable de supervisar el buen funcionamiento y desempeño de las oficinas y personal bajo su responsabilidad.
8. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Oficina del Agua, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Dirección Municipal de Recursos Humanos.

AUTORIDAD:

Para ordenar según lo requerido en el trabajo de campo.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

Título de nivel medio y mínimo pensum cerrado en carrera universitaria afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Para dar instrucciones y cumplirlas.
- supervisar el uso de las herramientas que se les entregan para realizar sus labores.
- Saber utilizar computadora y tener conocimiento de los paquetes de office, Excel y redes.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

	TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS -
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de administración de servicios públicos en base a las funciones asignadas.

FUNCIONES:

- a. Informar al personal de campo por medio de circulares de cambios o noticias.
- b. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la oficina.
- c. Recepción y registro de papelería.
- d. Envío de papelería.
- e. Recepción y archivo de informes o bitacora del encargado de personal de campo.
- f. Elaboración de informes varios que le solicite el jefe inmediato.
- g. Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
- h. Trámites de pedidos.
- i. Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el encargado de la oficina de servicios públicos.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACIÓN:

Poseer título de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas o carrera afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, servicio al cliente, buenas relaciones humanas

OTROS CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de office, windows, ortografía, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE JORNALEROS

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE JORNALEROS
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	SUB ALTERNOS:	JORNALEROS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es coordinar, planificar, y velar porque los empleados de campo cumplan con sus funciones y se lleven a cabo los trabajos municipales de la mejor manera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

9. Coordinar actividades de mantenimiento y limpieza de infraestructura Municipal, conjuntamente con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos.
10. Velar porque los desperfectos en los sistemas de agua potable del área urbana del municipio, sean reparados.
11. Coordinar la construcción y/o colocación de postes, mallas y alambrado en propiedades de Municipalidad.
12. Velar porque se cumpla con el chapeo y limpieza de áreas verdes y calles aledañas a infraestructura Municipal y dentro del perímetro urbano.
13. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
14. Cumplir con las ordenanzas emitidas del Alcalde Municipal o Sindico.
15. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o
16. Alcalde municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con personal de DMP, Oficina del Agua y Recursos Humanos.

AUTORIDAD:

Para ordenar según lo requerido en el trabajo de campo.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

Tener como mínimo tercero básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar las herramientas que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JORNALEROS

	TÍTULO DEL PUESTO:	JORNALEROS
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ENCARGADO DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades varias que le sean asignados

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de infraestructura Municipal.
2. Apoyar las reparaciones necesarias a los sistemas de agua
3. Apoyo en construcción y/o colocación de postes, mallas y alambrado en propiedades de Municipalidad.
4. Chapeo y limpieza de áreas verdes y calles aledañas a infraestructura Municipal y dentro del perímetro urbano.
5. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
6. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o
7. Alcalde municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

No necesaria

HABILIDADES Y DESTREZAS.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DEL CEMENTERIO

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL CEMENTERIO
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RR. HH.
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OSP
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener el ornato y limpieza de áreas verdes que ocupa el cementerio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar actividades de limpieza y chapeo de las instalaciones.
- Cuidar el buen ornato del predio del cementerio y mausoleos.
- Notificar al jefe inmediato cualquier daño ocasionado a los mausoleos (tumbas) o al predio del cementerio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Oficina de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades y recibir instrucciones.
- Con los jornaleros de la Municipalidad para realizar tareas de chapeo y limpieza.
- Con encargado de Catastro Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

No necesaria

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.

GUATEMALA, C. A.

- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ALBAÑIL MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	ALBAÑIL MUNICIPAL
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	AUTORIDAD SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RR. HH.
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE LA OSP
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades de mantenimiento de Infraestructura Municipal.
2. Dirigir pequeñas obras municipales, supervisado por su jefe inmediato superior.
3. Reparaciones a edificios y centros de servicios recreativos municipales
4. Reparación y mantenimiento al sistema de drenajes de aguas servidas y pluviales.
5. Apoyar las actividades de albañilería y mano de obra en los eventos culturales, sociales y deportivos organizados por la Municipalidad.
6. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
7. Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y con todo el personal del departamento de mantenimiento.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

Educación.

Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGUA

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DEL AGUA
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OSP
	SUB ALTERNOS:	SECRETARIA, COBRADOR AMBULANTE, ENCARGADOS DE BOMBAS DE AGUA Y FONTANEROS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo, cuyo titular es responsable de administrar la oficina de agua, para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable en coordinación con el personal de la -DAFIM- y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez o jueza de asuntos municipales de los casos sin respuesta.
2. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios y usuarias.
3. Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
4. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
5. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
6. Presentar informes mensuales y trimestrales al jefe o jefa de la oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable.
7. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
8. Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
9. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentar propuestas de solución al jefe o jefa de la oficina.

GUATEMALA, C. A.

10. Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de Dpi, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc.
11. Elaborar y presentar propuestas al jefe o jefa de la oficina, para la incorporación de nuevas usuarios y usuarias de los servicios de agua potable
12. Investigar la existencia de usuarios no registrados o usuarias no registradas y elaborar los reportes correspondientes al jefe o jefa de la oficina para su regularización
13. Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable.
14. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversa.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

EDUCACIÓN

Título de carrera media y estudios avanzados en carrera universitaria afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA OFICINA DEL AGUA

	TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA OFICINA DEL AGUA
	ÓRGANO:	OFICINA DEL AGUA
	JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGUA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de administración de servicios públicos en base a las funciones asignadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable en coordinación con el encargado de la oficina del Agua.
2. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios y usuarias.
3. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
4. Apoyar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
5. Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
6. Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cedula, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc.
7. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversa.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables.

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.

GUATEMALA, C. A.

- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiaos.

EDUCACIÓN:

Título de carrera media y estudios avanzados en carrera universitaria afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: COBRADOR AMBULANTE DE LA OFICINA DEL AGUA

	TITULO DEL PUESTO:	COBRADOR AMBULANTE DE LA OFICINA DEL AGUA
	ÓRGANO:	OFICINA DEL AGUA
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGUA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuyo titular es responsable de realizar el cobro a usuarios de Agua potable, para garantizar la recaudación de los servicios de agua potable por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1). Realizar los cobros a los usuarios del servicio de Agua Potable.
- 2) Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- 3) Custodia de los talonarios de recibos de cobro del Servicio de Agua potable.
- 4) Apoyar en mantener actualizada la base de datos de los usuarios del servicio del agua.
- 5) Mantener actualizado los cobros en el sistema informático, con la Receptora Municipal.
- 6) Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- 7) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con la Receptora Municipal.
- 8) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- 9). Implementar en coordinación con el Encargado de la Oficina de Agua y la DAFIM mecanismos de cobranza para el seguimiento de procesos de recaudación de pagos del servicio de agua y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez de asuntos municipales en casos de incumplimiento.
- 10) Elaborar e implementar un cronograma de cobros y recuperación de la mora del servicio de agua potable.
- 11) Velar por la buena atención de los usuarios del servicio de agua, en las gestiones diversas que realizan en la oficina
- 12) Recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y presentarlas al jefe oficina
- 13) y otras actividades que le sean asignadas por sus jefes inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversa.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Indígena o no indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

EDUCACIÓN

Título de carrera media y estudios avanzados en carrera universitaria afín al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación.
Atención al público.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA BOMBA DE AGUA

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA BOMBA DE AGUA
	ÓRGANO:	OFICINA DEL AGUA
	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGUA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Procurar el buen funcionamiento de las plantas. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

ATRIBUCIONES:

1. Administrar el funcionamiento de las plantas
2. Organizar el trabajo de las personas le apoyan en el trabajo.
3. Cloración de agua
4. Verificar el buen funcionamiento de potabilización del agua

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

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

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables.

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del Municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto Con conocimientos relacionados al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de comunicación

Buenas relaciones humanas

Conocimientos en el manejo de las herramientas de su unidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: FONTANERO

	TITULO DEL PUESTO:	FONTANERO
	ÓRGANO:	OFICINA DEL AGUA
	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE LA OSP
	JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGUA
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificada mente los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de tuberías principales.
3. Instalaciones de servicios nuevos de agua.
4. Bombeo de tubería que esta tapada.
5. Cortes de agua por morosidad.
6. Corte de agua directa

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

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

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables.

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del Municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de comunicación

Buenas relaciones humanas

Conocimientos en el manejo de las herramientas de su unidad.

GUATEMALA, C. A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

	TITULO DEL PUESTO:	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
	ÓRGANO:	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
	AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
	SUB ALTERNOS:	OFICIALES, SECRETARIA.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES:

1. Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde (sa), el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos
3. casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
4. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde (sa), remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
5. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
6. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite

GUATEMALA, C. A.

7. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
8. De las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
9. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
10. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
11. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Coordina su trabajo con el Alcalde (sa) Municipal, la Policía Municipal y otros funcionarios afines al desempeño de sus actividades.
- Con otras dependencias o entidades.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables.

Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del Municipio.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de edad.

EDUCACIÓN:

Ser Abogado y Notario Colegiado Activo.

HABILIDADES:

Capacidad de redacción Conocimiento de toda la reglamentación de servicios

Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal

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

DESTREZAS:

Manejo de equipo de computación

Otros Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Penal

Código Procesal Penal

Código Procesal Civil y Mercantil

GUATEMALA, C. A.

Código de Salud
Código Municipal
Ley de Servicio Municipal.
Código de Trabajo
Ley Orgánica del IGGS
Ley de Plan de Prestaciones del Estado
Ley de Contrataciones del Estado
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (a) DEL SALÓN MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (a) DEL SALÓN MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DAFIM
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE LA DAFIM
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenado e higiénico el salón municipal, y realizar las gestiones necesarias cuando sea solicitado por los interesados.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar atención amable al público.

Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.

Realizar la limpieza del salón adecuadamente.

Mantener el resguardo de las llaves del salón.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

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

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN.

Saber leer y escribir

HABILIDADES Y DESTREZAS.

- Para recibir instrucciones y cumplirlas.

GUATEMALA, C. A.

- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: GUARDIANES DE EDIFICIO MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	GUARDIANES DE EDIFICIO MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS H.
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Velar por la infraestructura del edificio municipal y todo lo que concierne al mismo

FUNCIONES:

- a. Reportar las novedades en la entrega de turno.
- b. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- c. Revisar las puertas principales del edificio municipal que estén debidamente cerradas.
- d. Verificar que empleados municipales se encuentren fuera del horario establecido dentro del edificio municipal.
- e. Revisar que todas las luces del edificio municipal estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- f. Revisar que todo el equipo, ventiladores y Aires Acondicionado del edificio municipal estén apagados.
- g. Revisar que todos los vehículos municipales se encuentren guardados en los lugares correspondientes.
- h. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director Municipal de Recursos Humanos.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos:

Experiencia en el área.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL

	TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL
	ÓRGANO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS H.
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS H
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la responsabilidad de conducir unidad municipal (vehículo).

FUNCIONES:

- a) Recibir un inventario del vehículo asignado.
- b) Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato o por las diferentes direcciones.
- c) Conducir la unidad municipal, de la manera más adecuada.
- d) Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo.
- f) Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de limpieza.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones
- h) Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato
- i) Supervisar que sea de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.
- j) Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.
- k) Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
- l) Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que sea autorizado por la unidad de transporte.
- m) El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas en el manual de procedimientos internos. Si se trata de cambios de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la municipalidad se solicitará orden por escrito.
- n) Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con Despacho municipal y Direcciones municipales.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad.

GUATEMALA, C. A.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las funciones asignadas, así como del vehículo y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL
-CAMIÓN-**

	TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL -CAMIÓN-
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la responsabilidad de conducir unidad municipal (vehículo).

FUNCIONES: Recibir un inventario del vehículo asignado.

- a) Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato o por las diferentes direcciones.
- b) Conducir la unidad municipal, de la manera más adecuada.
- c) Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo.
- e) Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de limpieza.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones
- g) Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato
- h) Supervisar que sea de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.
- i) Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.
- j) Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
- k) Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que sea autorizado por la unidad de transporte.
- l) El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas en el manual de procedimientos internos. Si se trata de cambios de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la municipalidad se solicitará orden por escrito.
- m) Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con Despacho municipal y Direcciones municipales.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las funciones asignadas, así como del vehículo y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos: Experiencia en el área.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL
-AMBULANCIA-**

	TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE UNIDAD MUNICIPAL -AMBULANCIA-
	ÓRGANO:	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS
	SUB ALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la responsabilidad de conducir unidad municipal (ambulancia).

FUNCIONES:

- a) Recibir un inventario del vehículo asignado.
- b) Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las emergencias que se presenten de traslado de enfermos o mujeres en estado de gravidez.
- c) Conducir la unidad municipal, de la manera más adecuada.
- d) Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo.
- f) Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de limpieza.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones
- h) Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato
- i) Supervisar que sea de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.
- j) Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.
- k) Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
- l) Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que sea autorizado por la unidad de transporte.
- m) El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas en el manual de procedimientos internos. Si se trata de cambios de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la municipalidad se solicitará orden por escrito.
- n) Realizar y presentar un informe mensual de las emergencias cubiertas.
- o) Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con Despacho municipal y Direcciones municipales.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las funciones asignadas, así como del vehículo y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las funciones señaladas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

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

EDUCACIÓN:

Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.

Otros Conocimientos:

Experiencia en el área.