

MANUAL

DE PUESTOS Y FUNCIONES

2024-2028

*“Si cambiamos de mentalidad
todo lo demás empezara
a cambiar”*

(Juan Leonel Culajay Pérez)
Alcalde



INDICE GENERAL

MISIÓN	1
VISIÓN	1
OBJETIVOS DEL MANUAL	2
PRESENTACIÓN	3
DEFINICIÓN DEL MANUAL	5
JUSTIFICACIÓN	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
CONCEJO MUNICIPAL	8
COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	9
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES	11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	12
Ubicación Administrativa Alcaldía Municipal	12
Título del puesto Alcaldé Municipal	12
Título del puesto Asistente de Alcaldía	15
Autoridad superior: Concejo Municipal.....	15
Título del Puesto: Asesor (a) Jurídico.....	18
Autoridad Superior: Concejo Municipal, Alcalde Municipal	18
Subalternos: Ninguno	18
AUDITOR INTERNO	20
Título del Puesto: Auditor Interno	21
GERENCIA MUNICIPAL	23
Título del puesto Gerente municipal	26
ASISTENCIA DE GERENCIA	29
Título del puesto Asistente de gerencia municipal.....	30
SECRETARÍA MUNICIPAL	33
Título del Puesto: Secretario Municipal.....	34
Título del Puesto: Oficial Mayor	37
Título del Puesto: Oficial Segundo	40
Título del Puesto: Asistente de Secretaria	42

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	44
Título del Puesto: Encargado de Información	45
OFICINA DE SEGURIDAD	48
Título del Puesto: Encargado del Centro de Monitoreo.	49
PERSONAL DE ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL	51
Título del Puesto: secretaria del Concejo Municipal	52
Título del puesto: Auxiliar de Síndicos.....	54
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA-	56
Título del puesto: Encargada de SOSEA.	57
Título del Puesto	59
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	61
Título del Puesto: Encargado de Relaciones Públicas.....	62
Título del Puesto: Asistente de Logística.....	64
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	70
Título del puesto: Director/a de Recursos Humanos.	71
Título del puesto: Secretaria de Recurso Humanos	73
Título del puesto: Mensajero.....	75
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-	77
Título del puesto Directora municipal de la mujer	78
Título del Puesto Asistente I y II de la DMM	81
Título del puesto Encargado(a) del adulto mayor.....	86
Título del Puesto Encargada de la OMJ	89
CLINICA PSICOLOGICA	92
Título del Puesto Psicólogo (a).....	93
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	95
Título del puesto: Director de D.M.P.....	96
Título del puesto: Subdirector Municipal de Planificación.	98
Título del puesto: Supervisor de Obras de la D.M.P. I y II	101
Título del puesto: Secretaría de la DMP	104
Título del puesto: Asistente Técnico DMP	107
Título del puesto: En cargado dibujo y cálculo.....	109
Título del puesto: Digitador de procesamiento de datos.	111
Título del Puesto: Operador de Guatecompras	113

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-	116
Título del Puesto: Director (a) financiero (a).	117
Título del Puesto: Tesorero (a) Municipal.....	121
Título del Puesto: Encargado de Receptoría.....	125
Título del Puesto: Encargado de IUSI.....	127
Título del Puesto: Encargado de Contabilidad.....	129
Título del Puesto: Encargado de Presupuesto	132
Título del Puesto: Encargado de Inventarios	134
Título del Puesto: Encargado de planillas	136
Título del Puesto: Encargado de Almacén	138
OFICINA DE INFORMÁTICA	140
Título del Puesto: Encargado de Informática.....	141
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y FOMENTO ECONÓMICO	143
Título del Puesto: Director de la Oficina de Medio Ambiente.....	144
Y Fomento Económico.....	144
Título del Puesto: Educatora Ambiental.....	146
Título del Puesto: Técnico en Fomento Económico	148
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	150
Título del Puesto: Juez de asuntos Municipales	151
Título del Puesto: Secretaria del Juzgado De Asuntos Municipales	154
OFICINA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL	156
Título del Puesto: Jefe de la O.A.P.M.....	157
Título del Puesto: Asistente Administrativo O.A.P.M.....	160
Título del Puesto: Secretaria de la O.A.P.M.....	162
Título del Puesto: Piloto de la Cisterna Municipal	167
Título del Puesto: Fontaneros	169
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	171
Título del Puesto: Jefe de la OSPM.....	172
Título del Puesto: Secretaria de la OSPM.....	175
Título del Puesto: Asistente OSPM	177
Título del Puesto: Encargado del Mirador	179
Título del Puesto: Administrador del Estadio Municipal	181
Título del Puesto: Encargado del Parqueo I, II, III, IV.	183

Título del Puesto:	Albañil.....	185
Título del Puesto:	Encargado de Mantenimiento Municipal.....	187
Título del puesto:	Conserje de maestranza.....	189
Título del puesto:	Conserje Municipal I, II y III.....	191
Título del puesto:	Encargado de Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento.....	193
Título del Puesto:	Policía del Edificio Municipal.....	195
Título del Puesto:	Jornaleros.....	197
OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.....		199
Título del Puesto:	Administrador del Mercado.....	200
Título del Puesto:	Fiel del Mercado.....	203
Título del Puesto:	Policía del Mercado Municipal.....	205
Título del Puesto:	Encargado de Baños Públicos I, II y III.....	207
Título del puesto:	Personal de Limpieza.....	209
Título del Puesto:	Cobrador de Parqueo Mercado Municipal.....	211
OFICINA PLAZA FINANCIERA.....		213
Título del puesto:	Administrador de Plaza Financiera.....	214
Título del Puesto:	Seguridad Plaza Financiera.....	216
Título del puesto:	Conserje Plaza Financiera.....	218
Título del Puesto:	Encargado del Parqueo Plaza Financiera.....	220
Título del Puesto:	Encargado de Baños Públicos.....	222
POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....		224
Título del Puesto:	Director de la Policía Municipal de Tránsito.....	225
Título del Puesto:	Agentes de la policía.....	227

MISIÓN

Institución pública que tiene como objetivo velar por el desarrollo integral de las personas, los servicios públicos, el medio ambiente, el desarrollo económico, cultural, administrar los recursos financieros del municipio de forma eficiente, eficaz y transparente, para elevar la calidad de vida de la población, fomentar la participación ciudadana con equidad de género, potencialización del recurso natural y cultural del municipio.

VISIÓN

Ser una municipalidad modelo, moderna, que brinda a sus ciudadanos servicios públicos eficientes y de calidad, con consciencia ecológica, promoviendo el desarrollo local, mejorando la infraestructura del municipio y velando por la maximización de los recursos municipales, teniendo como fin primordial al ser humano.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objeto del presente manual es detallar las funciones específicas, técnicas y las delimitaciones de las responsabilidades de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, así como establecer el orden jerárquico interna y externa de la misma, con la finalidad de alcanzar las metas trazadas.

- Establecer el orden jerárquico interno y externo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, con la finalidad de orientar la adecuada comunicación entre los empleados públicos entre sí y con la población en general.
- Delimitar las funciones del personal administrativo para la adecuada ejecución de sus responsabilidades.
- Impulsar el desarrollo personal y académico de los colaboradores municipales con el objetivo primordial de mejorar los servicios dentro y fuera de la municipalidad.
- Ser una herramienta informativa para uso interno y externo, en donde se refleje la estructura orgánica de la municipalidad y las funciones de cada área y responsabilidades de las mismas.

PRESENTACIÓN

El manual Organizacional y de funciones; tiene como finalidad reforzar los diferentes puestos de trabajo de la municipalidad, detallando cada puesto de trabajo y sus respectivas tareas, compromisos y dependencias relacionadas con la municipalidad, con el propósito de ejecutar cada puesto con eficiencia cumpliendo a cabalidad las políticas y normas que se rigen dentro de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.

Por otra parte, determina las tareas, funciones y ordenadas, de modo que cada colaborador tenga presente que función debe realizar, así también el desenvolvimiento de las actividades de cada Dirección u Oficina Municipal, para llegar a los objetivos por los cuales fueron establecidas. Ciertamente es necesario regular el correcto cumplimiento de las responsabilidades adquiridas, durante el proceso de contratación de personal, en los distintos reglones presupuestarios.

Por último, este manual será un instrumento de mucha utilidad para la regularización y consulta para el personal, autoridades y toda persona individual que dese conocerlo, se pondrá en vigencia para el mejor desempeño de las diferentes actividades de esta municipalidad.

MARCO LEGAL

La creación del presente manual organizacional y funciones se funda en lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal *“El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”*.

Así también la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 253 preceptúa que *“Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos”*.

Al mismo tiempo es fundado en los siguientes cuerpos legales:

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del empleado Municipal y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera DAFIN
- Código Municipal Dto. 12-2012 del Congreso de la República y sus Reformas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas

DEFINICIÓN DEL MANUAL

Este manual es una herramienta que describe las funciones de los colaboradores en función a su área de trabajo, permitiendo obtener el control administrativo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, por lo tanto, se definen las acciones de cada área de trabajo y su relación con las unidades de la municipalidad, por lo consiguiente debe ser de suma importancia plasmarlo para conservar la eficacia, la eficiencia y el rendimiento de las acciones clave de cada nuevo elemento, así como de la propia unidad.

JUSTIFICACIÓN

Este manual es una recopilación de conocimientos que tiene como fin presentar las funciones, obligaciones, a los colaboradores de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y así desarrollar de mejor manera los siguientes puntos:

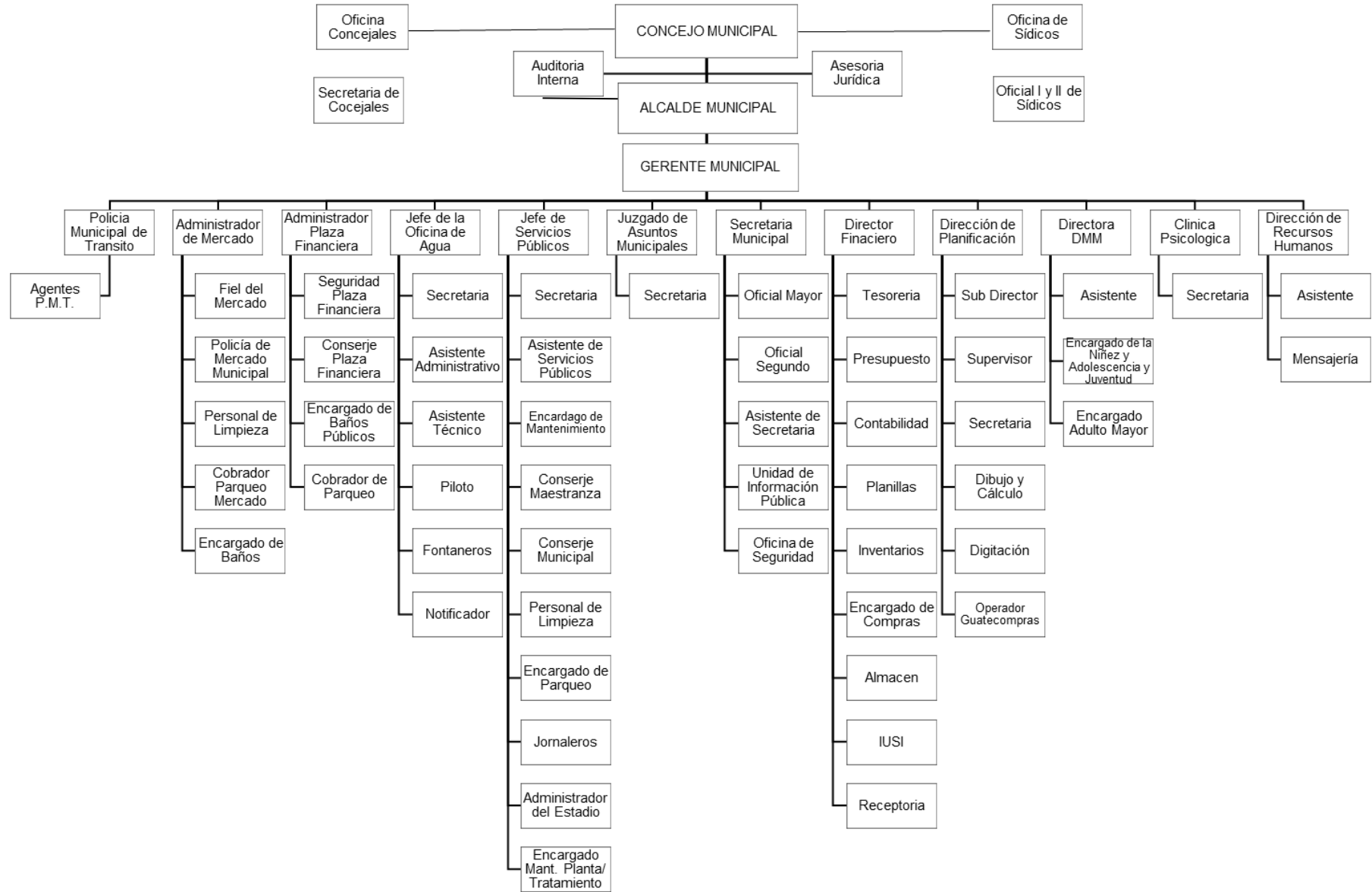
- Observar dentro de la municipalidad el control de la rendición de cuentas de conformidad a su área de trabajo.
- Establecer un orden jerárquico adecuado interno con el fin de garantizar el funcionamiento correcto de las distintas dependencias Y las relaciones entre el personal.
- Definir una herramienta concreta para los distintos procesos que se realizan dentro de la municipalidad, lo que permitirá conocer cómo, cuándo y quien debe intervenir de manera eficiente dentro del funcionamiento de la municipalidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente Manual organizacional y de funciones, tiene como fin único, aplicarlo a la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Municipio de Guatemala, va dirigido a las diferentes áreas de trabajo y de mando dentro de la misma, para informar a los colaboradores que integran las diferentes Direcciones y unidades municipales sus funciones, así mismo contribuye al adecuado desarrollo y administración de los colaboradores dentro de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2024-2028



CONCEJO MUNICIPAL

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en el artículo 254 que *“Gobierno municipal. 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”*

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

El concejo municipal celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, las que son precedidas por el alcalde o concejal que legalmente le sustituya temporalmente en el cargo si fuera necesario. De conformidad al artículo 36 del mismo cuerpo legal nos establece “Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social... El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas”

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Los miembros del Concejo Municipal tienen a su cargo el desarrollo correcto de las comisiones asignadas a su cargo, así como el cumplimiento del reglamento interno del Concejo Municipal, también lo preceptuado en el artículo 37 del Código Municipal *“los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio...”*

Según lo establecido en el 35 del mismo cuerpo normativo, le compete al concejo municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su
- e) Administración.
- f) 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;
- g) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- h) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- i) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- j) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- k) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- l) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- m) 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;
- n) 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;
 - o) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
 - p) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
 - q) 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;
 - r) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
 - v) 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;
 - w) La creación del cuerpo de policía municipal;
 - x) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
 - y) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - z) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
 - aa) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
 - bb) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,

- cc) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES

Los síndicos y concejales como miembros del Concejo Municipal 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 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa

Título del puesto

Puede sustituir a:

Puede ser sustituido por:

Autoridad superior

Subalternos

Alcaldía Municipal

Alcalde Municipal

Ninguno

Concejales, en su orden

Concejo Municipal

COCODES, COMUDES,

Auxiliares y jefes de las diferentes unidades

Administrativas y técnicas.

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Funcionario público electo libre y democráticamente, mediante voto secreto y universal para el ejercicio del gobierno municipal, y que de conformidad con el artículo 52 del Dto. 12-2002 *“El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”*.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a Utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- t) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- u) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- v) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

- w) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

III. RELACIONES DE TRABAJO

A lo interno de la municipalidad con: con el Concejo Municipal, directores de área y subalternos. A lo externo de la municipalidad: mantiene relación con los representantes de COCODES, COMUDES y con personeros de entidades nacionales y extranjeras.

IV. AUTORIDAD

El Alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

V. RESPONSABILIDAD

Ejecutar los asuntos concernientes al gobierno municipal, velar por la correcta administración de los recursos municipales, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos autorizados en concejo municipal y actuar de conformidad con la ley.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos políticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Alcaldía Municipal
Título del puesto	Asistente de Alcaldía
Autoridad superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco (a) de origen.
- b) Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Graduada de la carrera de secretaria y Oficinista y con estudios universitarios.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Título del Puesto:	Asesor (a) Jurídico
Autoridad Superior:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto consultivo y asesor del Alcalde y del Concejo Municipal, así como las otras dependencias y dar solución a las circunstancias de tipo lega que se presenten dentro de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar dictámenes legales.
- b) Realizar informes circunstanciados.
- c) Brindar asesoría al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, a las Comisiones Municipales, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales y demás dependencias, en lo que se relaciona al ramo legal en los quehaceres municipales.
- d) Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- e) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerida su presencia.
- f) Tomar las medidas necesarias a efecto que los trámites se realicen en los plazos de ley.
- g) Dar respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad, a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o por delegación del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de Origen
- b) Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- c) Graduado a Nivel medio de Bachiller en Ciencias y letras, Perito Contador o secretaria bilingüe
- d) Graduado de la Carrera de Abogado y Notario.
- e) Poseer 5 años en ejercicio de la profesión.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Título del Puesto:	Auditor Interno
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Funcionario encargado de velar por la correcta ejecución presupuestaria, quien deberá implementar un sistema eficiente y ágil de ejecución y seguimiento presupuestario y será responsable de su actuar ante el Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implementar un sistema eficiente y ágil ejecución y seguimiento presupuestario.
- c) Vigilar que se realicen las distintas actuaciones apegadas a las normas de control interno, de forma eficiente y éticamente.
- d) Asesor en materia fiscal, financiera y contable al Concejo Municipal y empleados de la municipalidad.
- e) Presentar informes que le requiera el Concejo Municipal o Alcalde.
- f) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- g) Verificar que se hayan establecido medidas para la protección de los fondos públicos, mejorarlos si lo considera necesario para el cumplimiento eficaz de las metas establecidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- h) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que

se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad.

- i) Promover un proceso transparente y efectivo sobre rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
- j) Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con gestión municipal.
- k) Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
- l) Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

a) Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

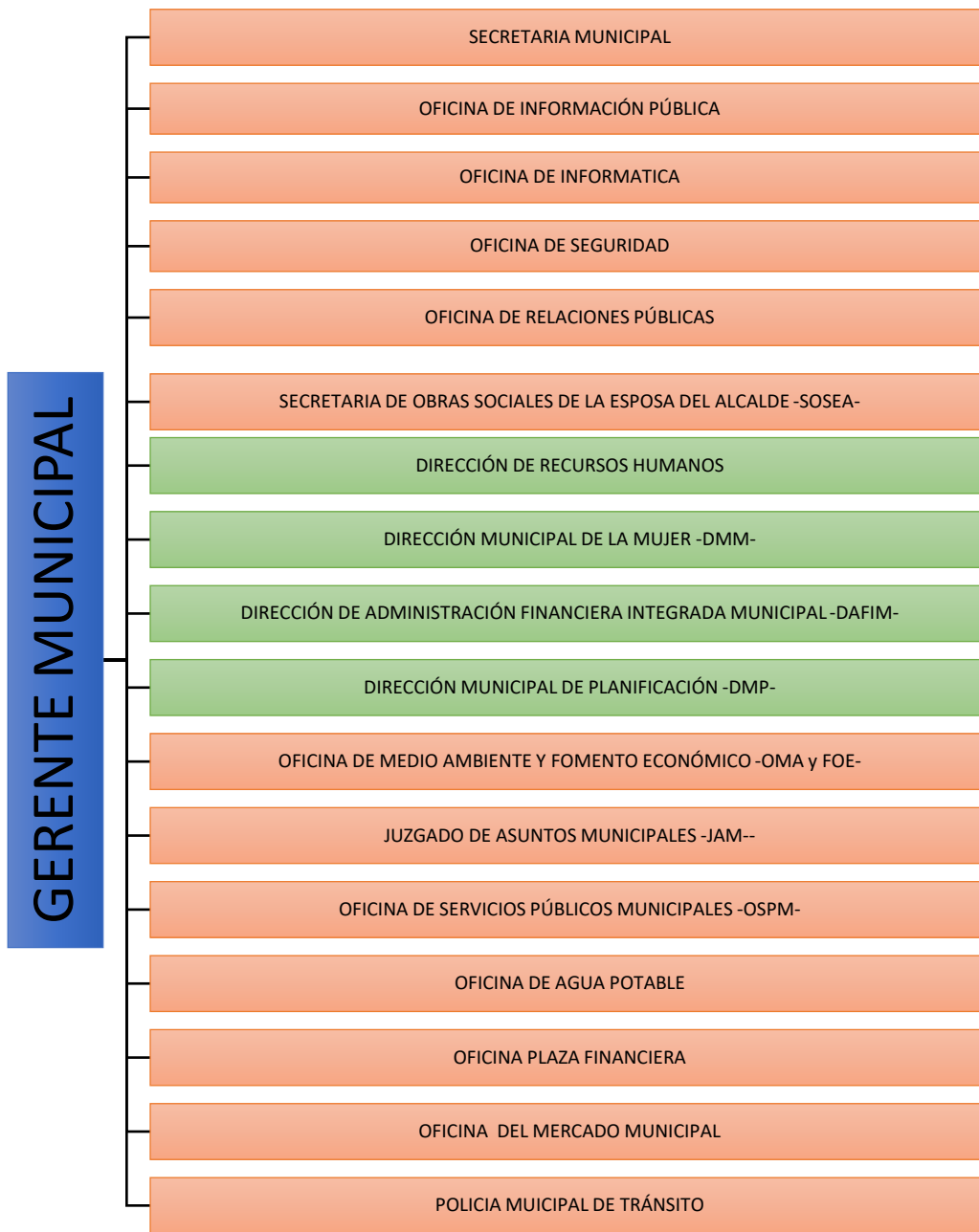
VI. RESPONSABILIDAD

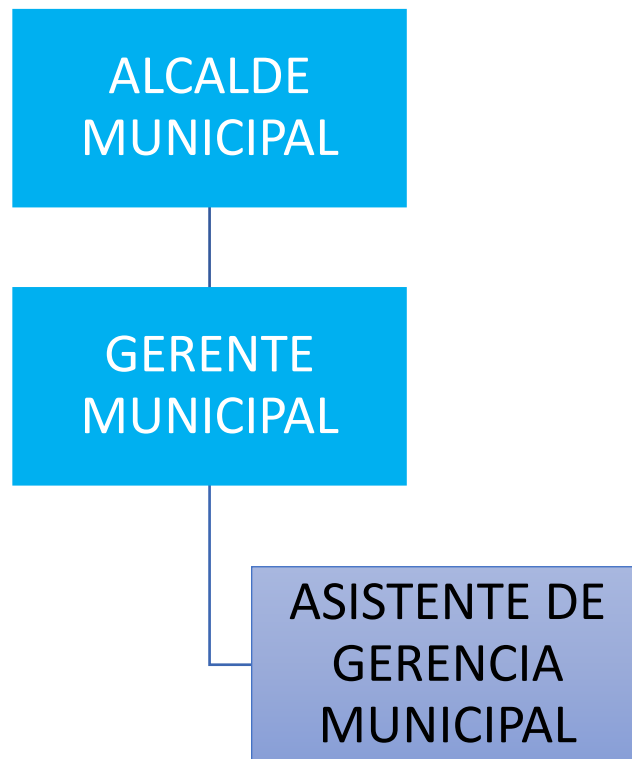
Verificar el uso eficiente, transparente de los recursos municipales y el cumplimiento de los procesos administrativos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contador público y auditor colegiado activo
- Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión y en área afín a desempeñar.
- Conocimiento en leyes financieras
- Capacidad de liderazgo

GERENCIA MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa	Gerencia municipal
Título del puesto	Gerente municipal
Autoridad	Superior todas las oficinas
Subalternos	Direcciones

II. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar apoyo y asistencia técnica-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Artículo 53, del Código Municipal; cumplir en la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación y procedimientos administrativos.
- b) Apoyar y ejecutar los procesos de planificación, organización, integración, dirección y evaluación, para el buen cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.

- c) Velar por el cumplimiento de las órdenes y directrices emanadas de la Alcaldía.
- d) Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones administrativas y financieras, así como programas y proyectos municipales.
- e) Velar porque se realicen y apliquen estrategias de mejoramiento de la calidad del trabajo administrativo y financiero de la municipalidad y sus empresas, dándoles el seguimiento e informando al Alcalde.
- f) Conocer y evaluar juntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos atinentes al personal municipal.
- g) Velar y coordinar porque se aplique el enfoque de género en el desarrollo de programas y planes.
- h) Revisar los informes que realzan las distintas oficinas y direcciones; elevar al Alcalde después de su revisión e informar sobre los aspectos a tomar en cuenta en cada uno para su autorización.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Interna: Concejo Municipal, Alcalde, Direcciones y Oficinas.

Externa: Entidades gubernamentales y privadas nacionales e internacionales.

V. AUTORIDAD

Sobre todas las Oficinas y Direcciones.

VI. RESPONSABILIDAD

- Velar por la supervisión del correcto desempeño de las distintas dependencias.
- Del cuidado de los bienes y equipo puesto a su disposición.
- Informar al Alcalde municipal sobre cualquier anomalía.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Estar en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- Maestría en Administración Pública
- Identificación con el hacer municipal y Leyes Municipales; Cursos de Relaciones Públicas, Manejo de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas, Office.
- Dos años en cargos similares
- Con capacidad de Análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- Toma de Decisiones,
- Capacidad de negociación
- Buenas relaciones interpersonales.

ASISTENCIA DE GERENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Asistente de gerencia municipal
Título del puesto	Asistente de gerencia municipal
Autoridad superior	Alcalde municipal
Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto técnico administrativo de nivel jerárquico inmediato, al Gerente Municipal; que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Asistente de Gerencia Municipal con responsabilidad de asistir al Gerente Municipal. Y corresponde a la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción siempre y cuando sea contratado con cargo al renglón presupuestario 022, conforme los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Verificar el seguimiento de las obras que realiza la Municipalidad.
- b) Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los vecinos del municipio.
- c) Asistir al Gerente Municipal en las actividades relacionadas al trabajo.
- d) Realización de avances de proyectos para ser presentados al COMUDE.
- e) Coordinar con otras dependencias las actividades relacionadas a Gerencia Municipal.
- f) Llevar la agenda del Gerente Municipal.
- g) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo y/o Alcalde Municipal: para rendir informes solicitados y acatar órdenes.

Con el Gerente Municipal: para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.

Con el Personal de la Municipalidad: establecer relaciones de cooperación y coordinación en el ejercicio de sus labores.

Con los vecinos del municipio: para tratar asuntos de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

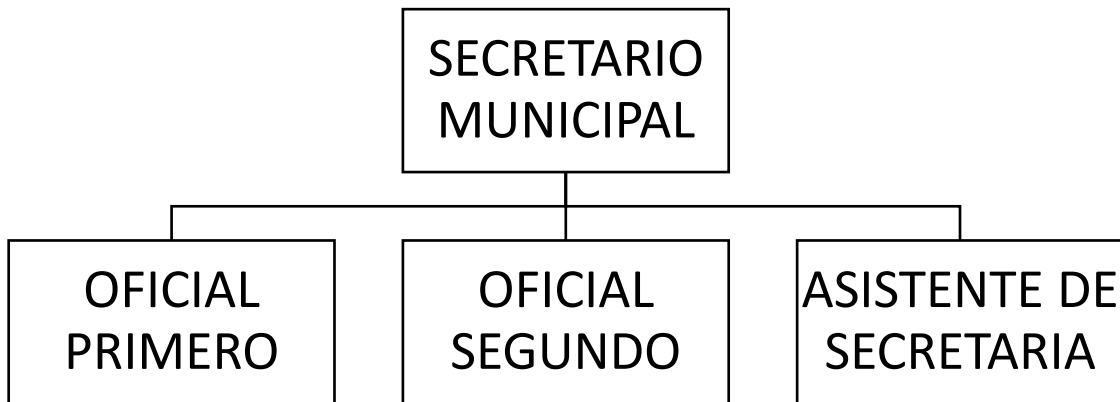
VI. RESPONSABILIDAD

- Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina como Informes y Memorándums.
- Del cuidado de los bienes y equipo puesto a su disposición.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Estar en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- Identificación con el que hacer municipal y Leyes Municipales,
- Ley de acceso a la información Pública
- Dos años en cargos similares
- Sexto semestre en Administración de Empresas
- Planificación, organización y Control
- Buena comunicación escrita y oral.
- Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración.

SECRETARÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Secretaria Municipal
Título del Puesto:	Secretario Municipal
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Subalternos:	Oficial Mayor, Oficial II, Asistente de Secretaria,

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo encargado de la recepción de los asuntos planteados por los vecinos los que deben ser resueltos por el Concejo Municipal o alcalde, cargo que es propuesto por el alcalde Municipal y Electo por el Concejo Municipal, y que asistirá como secretario de ambos y tendrá a su cargo la secretaria Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- g) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- h) Elaboración de contratos de obras

- i) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- j) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- k) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- l) Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicados en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquieran plena vigencia.
- m) Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- n) Firmar actas, providencias, constancias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría Municipal para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal.
- o) Fungir como Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
- p) Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo firmando previamente dichos documentos;
- q) Organización de Sesiones de Concejo Municipal, COMUDE y otras actividades de protocolo Organización de Sesiones de Concejo Municipal, COMUDE y otras actividades de protocolo.
- r) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial, así como todas las leyes vinculadas con el quehacer municipal y las disposiciones municipales;
- s) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal en la participación de las sesiones ordinarias o extraordinarias y el seguimiento de las comisiones, con el Alcalde recibiendo instrucciones, entrega de informes y otros de conformidad con su cargo.

Con las distintas dependencias de la municipalidad la coordinación de actividades y los vecinos la recepción de las gestiones interpuestas a su conocimiento y la rendición de informes que así se le soliciten.

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de Origen
- b) Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o tener pensum cerrado en dicha carrera.
- d) Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, y demás leyes de afines al ámbito de su trabajo.
- e) Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción de documentos e informes.
- f) Contar con un año de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Secretaría Municipal
Título del Puesto:	Oficial Mayor
Autoridad Superior:	Secretario Municipal
Puede Sustituir a:	Secretario Municipal
Subalternos:	Oficial Segundo.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, brinda apoyo técnico en secretaría, encargado del control de expedientes. Facultado para sustituir al Secretario Municipal en sus funciones y atribuciones establecidas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaboración de actas y oficios varios.
- b) Apoyo en reuniones al Alcalde y Concejo Municipio con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.
- c) Responsable de la elaboración de las resoluciones y acuerdos de alcaldía.
- d) Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE.
- e) Encargada de la entrega de correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro correspondiente.
- f) Responsable de la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo – SISCODE.
- g) Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- h) Archivar el control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

- i) Responsable de la plataforma COMUDE-SCEP
- j) Tener bajo su responsabilidad la Inscripción de Asociaciones de Vecinos y Representaciones Legales.
- k) Rendir informe mensual de los expedientes que se encuentran en el Archivo municipal.
- l) Llevar el control de los expedientes que las dependencias solicitan para su revisión.
- m) Elaboración de primera resolución en los asuntos de titulación supletoria y su control respectivo.
- n) Elaboración de expedientes de matrimonios civiles celebrados en la municipalidad y enviar los avisos a donde corresponda.
- o) Realizar toda actividad inherente a sus funciones o por delegación de jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Con las demás dependencias
- Con los vecinos

V. AUTORIDAD

Firma de documentos cuando el secretario está ausente.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del control de los distintos documentos que ingresan a secretaria.
- De la fe pública que recae en su persona cuando sustituye al Secretario Municipal o actúa en delegación de alguna de sus funciones.

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Graduado a nivel medio de secretaria bilingüe, perito contador, bachiller en ciencias y letras.
- De preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto que desempeña.
- Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Secretaria Municipal
Título del Puesto:	Oficial Segundo
Autoridad Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar documentos administrativos con la finalidad de comunicar las decisiones del Alcalde Municipal o Concejo a los usuarios o empelados municipales.
- b) Manejo de correspondencia general (oficios, constancias varias, providencias y circulares)
- c) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por su jefe inmediato, por el Alcalde o Concejo Municipal, dentro del marco de la ley;
- d) Informes semanales sobre los asuntos conocidos en secretaria.
- e) Redactar declaraciones juradas varias.
- f) Elaboración y entrega de Cartas de Residencia.
- g) Control de arredramiento del Salón Municipal.
- h) Elaborar el registro y carnets de Alcalde Auxiliares electos para el año fiscal correspondiente.
- i) Otras actividades propias de su cargo o delegadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones.
- Con el alcalde para la revisión de documentos y firma de los mismos y con el RENAP para la inscripción de matrimonios.
- Miembros de secretaria.
- Atención al público en general.

V. AUTORIDAD

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

Presentar informe mensual de las actividades realizadas, del estricto cumplimiento de sus funciones y del cuidado del mobiliario puesto a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Graduado a nivel medio de secretaria bilingüe, perito contador, bachiller en ciencias y letras.
- De preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto que desempeña.
- Conocimiento de la Constitución política de la República de Guatemala, Código Municipal.
- Buenas relaciones intrapersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Secretaria Municipal
Título del Puesto:	Asistente de Secretaria
Autoridad Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, atiende requerimientos de Secretaria y le corresponde atender al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender llamadas telefónicas.
- b) Recepción y atención a las personas que visitan la municipalidad.
- c) Recibir documentos, clasificarlo y entregarlos al área correspondiente.
- d) Llevar registro físico del control de todas las solicitudes y el trámite respectivo.
- e) Sacar fotocopias a las diferentes oficinas.
- f) Tramitar publicación de edictos municipales.
- g) Realizar toda actividad afín a su cargo o por delegación del Secretario Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario municipal
- Con las demás dependencias
- Con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

Presentar informe mensual de las actividades realizadas, el estricto cumplimiento de sus funciones, cuidado del mobiliario puesto a su disposición y la atención adecuada a los vecinos que visitan las instalaciones de la municipalidad.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Graduado a nivel medio de secretaria bilingüe, perito contador, bachiller en ciencias y letras.
- De preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto que desempeña.
- Buenas relaciones intrapersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows.

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Unidad de Información
Título del Puesto:	Encargado de Información
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal.
Subalternos:	Ninguno

I. NATURALEZA DEL CARGO

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

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Garantizar el cumplimiento de la ley específica, los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
- b) Coordinar con los Directores y Coordinadores de dependencias, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- c) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley específica.
- e) Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- f) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- g) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- h) Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.

- i) Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- j) Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
- k) Coordinar con la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
- l) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- m) Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los vecinos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
- n) Orientar a todos los vecinos en lo relacionado con los trámites municipales, proporcionándoles los requisitos necesarios, información de plazos y otros.
- o) Revisa las solicitudes de trámite orientando al Ciudadano para dirigirse a la dependencia respectiva, si el expediente está completo.
- p) Realizar toda actividad que sea acorde a su labor o por delegación de la autoridad superior.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las dependencias para la obtención de información.
- Con el público en general para extender la información solicitada y orientación.
- Con la Procuraduría de Derechos Humanos

IV. AUTORIDAD

Ninguno

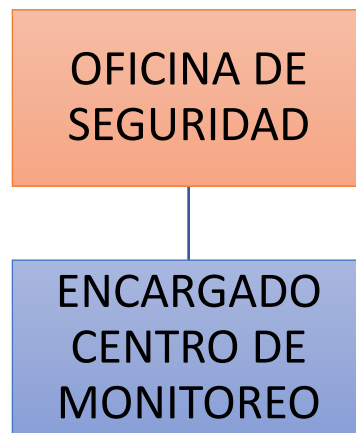
V. RESPONSABILIDAD

- Mantener actualizada la información de la municipalidad para el fácil acceso a la misma.
- El correcto cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- El estricto cumplimiento de sus funciones.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Graduado a nivel medio de secretaria bilingüe, perito contador, bachiller en ciencias y letras o en computación.
- De preferencia con estudios universitarios en una carrera afín al puesto que desempeña.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Buenas relaciones intrapersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows.

OFICINA DE SEGURIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Seguridad
Título del Puesto:	Encargado del Centro de Monitoreo.
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado del equipo de vigilancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Reportar al jefe inmediato sobre las novedades en los videos de vigilancia.
- b) Atender e informar al personal municipal que porta radio transmisión.
- c) Apoyar en la seguridad vial en las actividades, sociales, culturales, religiosas y deportivas.
- d) Efectuar llamadas necesarias para coordinación con instituciones de emergencia en casos de hechos de tránsito, personas atropelladas o emergencias en la vía pública, así como fallecidos o disturbios.
- e) Elabora informes diarios, semanales y mensuales sobre la video vigilancia realizada en su turno.
- f) Realizar toda actividad inherente a su cargo o por delegación de la autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la autoridad superior para recibir lineamientos y presentar informes.

V. AUTORIDAD

Ninguna

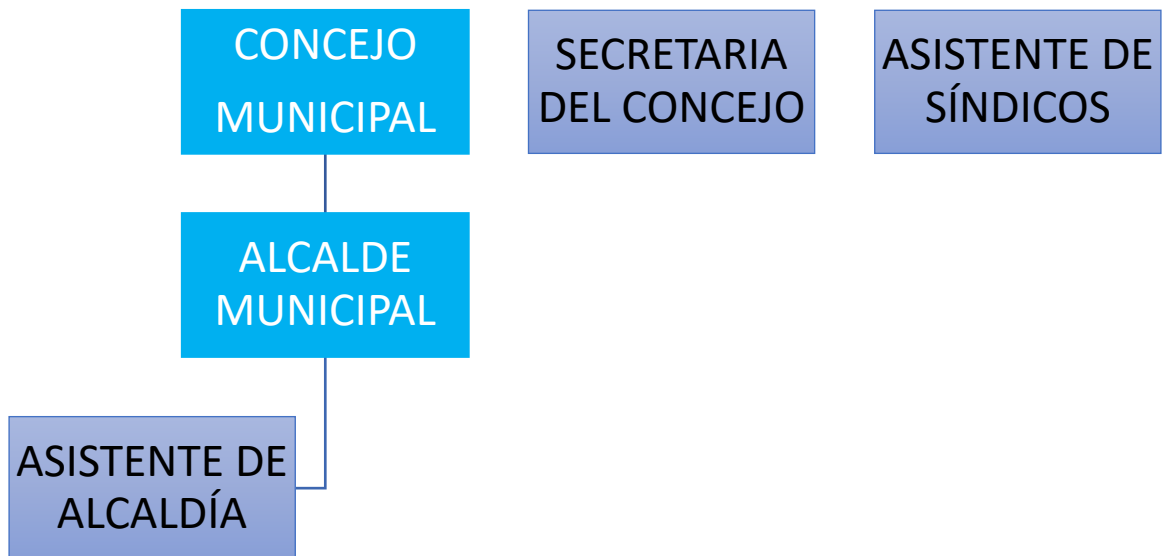
VI. RESPONSABILIDAD

Del estricto cumplimiento de sus funciones, de la guardia y custodia del equipo de vigilancia, monitoreo y demás bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio.
- Conocimiento de manejo de equipo de seguridad.
- Habilidad para redactar informes.
- Destreza oral y escrita.

PERSONAL DE ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Título del Puesto:	secretaria del Concejo Municipal
Autoridad Superior:	Alcalde, Concejo Municipal.
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de atender los asuntos del concejo municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Llevar el control de la agenda del Concejo Municipal.
- b. Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido.
- c. Brinda asistencia secretarial a las comisiones del Concejo Municipal.
- d. Elabora, da seguimiento y archiva las providencias, oficios y expedientes de los asuntos concernientes al Concejo Municipal.
- e. Elabora solicitudes de insumos planteados por el Concejo Municipal.
- f. Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- g. Tener actualizado el registro de los expedientes que ingresan a la oficina, así como el cuidado de los mismos.
- h. Guarda absoluta confidencialidad en el desempeño de sus atribuciones.
- i. Realizar toda actividad inherente a su cargo o por delegación de sus autoridades superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde municipal
- Concejo municipal
- Población

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- de la guarda y custodia de los documentos, bienes y equipo puestos a su disposición.
- presentar informe mensual de las actividades realizadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduada de secretaria bilingüe, oficinista o ejecutiva.
- Contar con un año de experiencia en atención al público.
- Actitud positiva, saber escuchar, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos en manejo de Windows.
- Tener buena redacción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Alcaldía Municipal
Título del puesto:	Auxiliar de Síndicos
Autoridad superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, nombrado por el alcalde Municipal, su función es la de apoyar en las áreas de campo al Síndicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la Medición de terrenos
- b) Brindar apoyo en la solución de conflictos.
- c) Inspeccionar áreas que requieran presencia del sindico
- d) Coordinar y planificar las visitas que realizan en el día.
- e) Tomar nota de los hallazgos encontrados.
- f) Asistir al síndico con las certezas Jurídicas.
- g) Desempeñar otras actividades vinculadas al cargo que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Alcalde, el Síndico y el Concejo Municipal.
- Con los vecinos del Municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

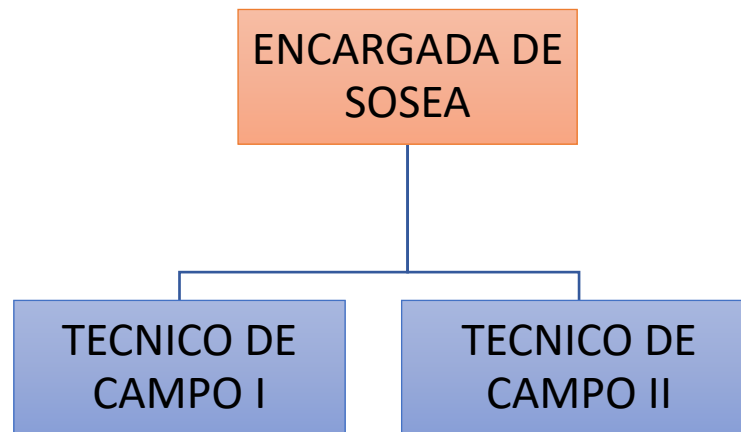
VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel primario.
- Ser observador y calculador.
- Ser organizado e independiente.
- Conocer y saber manejar herramientas de medición.
- Poseer habilidades para resolución de problemas.
- Experiencia no indispensable.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE –SOSEA-



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA).
Título del puesto:	Encargada de SOSEA.
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de SOSEA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La secretaria de Obras Sociales de la Esposa Del Alcalde debe ser la encargada de realizar labores humanitarias y de carácter social que estén dirigidas a los sectores con mayor vulnerabilidad del municipio, mujeres, niños, jóvenes y personas de la tercera edad, que habiten en sectores de pobreza y extrema pobreza, siempre velando por la dignidad de cada ser humano y su calidad de vida.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Impulsar proyectos donde el resultado pueda percibirse en corto, mediano y largo plazo, favoreciendo a las áreas más necesitadas del Municipio.
- b) Organiza proyectos sociales dentro del municipio que se lleven a cabo por la SOSEA.
- c) Planifica actividades sociales que beneficien a la población del Municipio de San Pedro Sacatepéquez Guatemala.
- d) Organiza actividades para personas de escasos recursos.
- e) Inspecciona, organiza y comprueba la realización de las actividades programadas de parte de SOSEA.
- f) Ayuda al trámite de papeleo administrativo que se ejecutan como pagos, caja chica, solicitudes al Concejo Municipal de las diligencias relacionadas con SOSEA.
- g) Estar presente en las reuniones extraordinarias convocadas por la autoridad Municipal.

- h) Investigar y requerir donaciones con instituciones privadas e internacionales para proyectos que correspondan a la SOSEA.
- i) Seguimiento a todas las solicitudes aprobadas por el Concejo Municipal.
- j) Ejercer otras atribuciones que le deleguen la Autoridad Superior.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con instituciones privadas, públicas e internacionales.
- Con las personas más vulnerables y necesitadas del Municipio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Trabajadora social o carrera afín.
- En ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Con experiencia mínima de 2 años en puesto similar
- Conocimiento en manejo de los paquetes de Word.
- De preferencia dominio del idioma kaqchikel.
- Liderazgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	SOSEA
Título del Puesto	Asistente de SOSEA
Autoridad superior	Directora de la SOSEA
Subalternos	Ninguno.

I. NATURALEZA DEL CARGO

Es la persona responsable de elaborar la programación y seguimiento de la agenda con la directora de la secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, llevando un control y registro de la documentación física y digital del área.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y darle tramite a todos los documentos que se requieren de oficio en la oficina.
- b) Atender las llamadas entrantes y salientes de la oficina y darles tramite.
- c) Brindar información a las mujeres de las diferentes comunidades que visitan la oficina sobre cualquier actividad o proyectos.
- d) Elaboración y envío de correspondencia a personas individuales, jurídicas
- e) Coordinar y gestionar con las instituciones privadas, sociedad civil y organizaciones gubernamentales, proyectos a beneficio de las mujeres de e instituciones públicas.
- f) Archivar y ordenar toda la documentación física y digital.
- g) Atender a las personas que soliciten información en la oficina.

- h) Redactar, certificar, Transcribir actas varias.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo por delegación de su jefe inmediato.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Interna: Directora de la SOSEA, otras direcciones.
- Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, Sociedad Civil y organizaciones de Mujeres a nivel municipal, departamental y Nacional.

IV. AUTORIDAD

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los documentos que ingresan a la oficina.
- Del cuidado de equipo puesto a su disposición.
- Elaboración de informes que le soliciten.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma kaqchikel, castellano.
- Nivel medio, estudios universitarios en humanidades, o ciencias afines.
- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Relaciones Públicas
Título del Puesto:	Encargado de Relaciones Públicas
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente de Logística y Encargadas de recepción.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de comunicar de forma eficaz los planes, proyectos y demás actividades que realiza la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- i) Cubrir los actos protocolarios e inauguraciones de obras en los que participe el Alcalde o el Concejo Municipal.
- j) Dirigir y supervisar las campañas publicitarias y promoverlas en los medios de comunicación.
- k) Organizar conferencias de prensa que el Alcalde o Concejo Municipal ordenen, convocando a los medios de comunicación, preparando la información a presentar, disponiendo el espacio adecuado y atendiendo a los representantes de medios de comunicación, cuando se efectúe la actividad
- l) Promover actividades sociales, culturales y deportivas.
- m) Coordinar con el comité de festividades las distintas celebraciones que realice la municipalidad.
- n) Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas a Gerencia Municipal.
- o) Coordinar en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informáticos u otros materiales, a través de los medios de comunicación adecuados.
- p) Realizar la memoria de labores anual conforme a los informes mensuales.

- q) Visitar los proyectos en ejecución con el propósito de obtener fotografías, videos y audios para la divulgación e información de la actividad municipal.
- r) Realizar toda actividad inherente al cargo o por delegación del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde
- El o la Gerente Municipal
- Con las demás dependencias
- Con la población en general.

V. AUTORIDAD

Sobre de la Oficina de Relaciones Públicas.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de brindar información oportuna y veras de las actividades que ejecute la municipalidad.
- Del cuidado de los bienes muebles y equipo de cómputo puestos a su disposición.
- Presentar informes que le sean requeridos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel en bachiller en Ciencias y Letras
- Estudiante de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Poseer un año mínimo en puesto similar.
- Habilidad para redactar e interpretar informes.
- Habilidad de expresarse de forma clara y precisa de forma verbal y escrita.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Hablar el idioma kaqchikel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Relaciones Públicas
Título del Puesto:	Asistente de Logística
Autoridad Superior:	Encargado de Relaciones Públicas
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de apoyar en la legista de los eventos sociales, culturales, religiosos y deportivos en los que la municipalidad participe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar en conjunto con el encargado de relaciones públicas todas las actividades deportivas, sociales y culturales que promueve la municipalidad.
- b) Apoyar a los diferentes departamentos y oficinas de la municipalidad como maestro de ceremonias.
- c) Grabar y producir los anuncios para difundir en los medios sociales información sobre eventos o proyectos que realiza la municipalidad.
- d) Crear la logística para el montaje de las actividades.
- e) Coordinar que el mobiliario y equipo utilizado en los diferentes eventos, estén correctamente instalados en los espacios indicados, así como que estén funcionando correctamente.
- f) Administra las redes sociales de la municipalidad.
- g) Diseñar y elaborar folletos, anuncios publicitarios sobre eventos que se efectúen en la municipalidad.
- h) Realizar y participar en todos los eventos que realice la municipalidad.
- i) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y el Encargado de Relaciones Públicas para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- Con las demás dependencias como maestro de ceremonia.
- Atención con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de brindar información oportuna y veras de las actividades que ejecute la municipalidad.
- Del cuidado de los bienes muebles y equipo de cómputo puestos a su disposición.
- Presentar informes que le sean requeridos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel en bachiller en Ciencias y Letras
- Estudiante de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Poseer un año mínimo en puesto similar.
- Habilidad para redactar e interpretar informes.
- Habilidad de expresarse de forma clara y precisa de forma verbal y escrita.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Hablar el idioma kaqchikel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Relaciones Públicas
Título del Puesto:	Asistente II de Relaciones Públicas
Autoridad Superior:	Encargado de Relaciones Públicas
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de apoyar en la logística de los eventos sociales, culturales, religiosos y deportivos en los que la municipalidad participe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar en conjunto con el encargado de relaciones públicas todas las actividades deportivas, sociales y culturales que promueve la municipalidad.
- b) Apoyar en la logística para el montaje de las actividades.
- c) Coordinar que el mobiliario y equipo utilizado en los diferentes eventos, estén correctamente instalados en los espacios indicados, así como que estén funcionando correctamente.
- d) Realizar y participar en todos los eventos que realice la municipalidad.
- e) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y el Encargado de Relaciones Públicas para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- Con las demás dependencias como maestro de ceremonia.
- Atención con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de brindar información oportuna y veras de las actividades que ejecute la municipalidad.
- Del cuidado de los bienes muebles y equipo de cómputo puestos a su disposición.
- Presentar informes que le sean requeridos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel en bachiller en Ciencias y Letras
- Poseer un año mínimo en puesto similar.
- Habilidad para redactar e interpretar informes.
- Habilidad de expresarse de forma clara y precisa de forma verbal y escrita.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Hablar el idioma kaqchikel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Relaciones Públicas
Título del Puesto:	Recepcionista I y II
Autoridad Superior:	Encargado de Relaciones Públicas
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de la atención directa de los vecinos de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Darle la bienvenida a los vecinos que visitan la municipalidad.
- b) Dirigirlos hacia la dependencia en la que necesitan hacer sus trámites o consultas.
- c) Coordinar con la Conserje Maestranza la entrega del refrigerio para los vecinos.
- d) Apoyar a sus superiores en organización de eventos sociales, culturales y deportivos.
- e) En los eventos de gran relevancia asistir a los invitados proporcionándoles información acerca de la logística del evento y brindándoles atención personalizada (entrega de refrigerios, material solicitado por los invitados, entre otros).
- f) Cuando la afluencia de vecinos no sea constante apoyar en las dependencia que así lo requieran.
- g) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de su autoridad inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Encargado de relaciones públicas
- Asistente de lo logística.
- Apoyo a las demás dependencias.

- Población.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

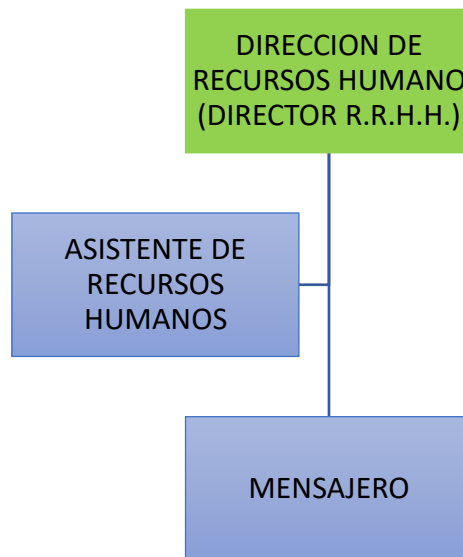
VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar información oportuna a los vecinos que visitan la municipalidad, del cuidado de los bienes muebles y equipo de cómputo puestos a su disposición, del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel Medio.
- Poseer un año mínimo en puesto similar.
- Habilidad de expresarse de forma clara y precisa de forma verbal y escrita.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Hablar el idioma kaqchikel.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Unidad Municipal de Recursos Humanos
Título del puesto:	Director/a de Recursos Humanos.
Autoridad superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de la Municipalidad.
- b) Reclutar y seleccionar al personal que cumpla con el perfil necesario para el desempeño correcto de las funciones del cargo que solicita.
- c) Organizar los procedimientos de capacitación, promoción, transferencia y despido de personal.
- d) Planificar las negociaciones y procedimientos para la determinación de las estructuras salariales o laborales.
- e) Evaluar el entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente y el estado de cada colaborador.
- f) Llevar a cabo la administración de personal y de trámites como contratos, nóminas y otros.
- g) De manera conjunta con el equipo, establecer objetivos estratégicos, planes de desarrollo y prioridades.
- h) Recomendar e implementar iniciativas de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la Municipalidad.
- i) Asegurar el cumplimiento de la regulación laboral guatemalteca vigente.

- j) Administrar los procesos de evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de desarrollo y políticas de definición de objetivos.
- k) Desarrollar, coordinar e implementar políticas de compensación y beneficios.
- l) Desempeñar otras actividades vinculadas al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Relación directa con el Alcalde,
- Directores y jefes de unidades Municipales.
- Con todo el personal municipal.
- Instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

- Sobre el asistente de recursos humanos.
- Sobre la secretaria de Recursos Humanos.
- Sobre el Encargado de nóminas y planillas.
- Sobre el encargado de capacitaciones y contratos.
- Sobre el encargado de reclutamiento.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado en la carrera de Administración de Empresa, Psicología Industrial o carrera afín.
- Experiencia mínima de dos años, conocimientos de los códigos; Municipal, Ley de Servicios Municipales, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo.
- Poseer buenas relaciones humanas.
- Capacidad para interpretar instrucciones de trabajo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Unidad Municipal de Recursos Humanos
Título del puesto:	Secretaria de Recurso Humanos
Autoridad superior:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo de soporte para el Director de Recursos Humanos, con el fin de atender los requerimientos del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la implementación de políticas que ayuden al fortalecimiento del recurso humano, recibe, tramita y remite correspondencia según las indicaciones del Director.
- b) Transcribe documentos concernientes a la Unidad, crea los mecanismos necesarios para la convocatoria, reclutamiento, inducción y formación de los colaboradores Municipales.
- c) Lleva el control de los datos básicos de los colaboradores, prepara constancias de salarios y constancias de trabajo.
- d) Efectuar las acciones que el Director le indique relacionadas con movimiento de personal, nombramientos, contratos, sanciones, permisos, despidos, renuncias laborales y suspensiones,
- e) Brindar Atención al público, con el fin de atender de una manera atenta lo solicitado.
- f) Facilitar información solicitada por las diferentes oficinas.
- g) Crear oficios, circulares, providencias y memorándums, elaborar certificaciones del IGSS, elabora requerimientos de insumo y útiles de oficina.
- h) Envió de documentación y archivo de la misma.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a su área de trabajo o las que el Director le indique.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Director de recursos Humanos.
- Con el personal Municipal y con todas las dependencias.
- Con diferentes instituciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Unidad Municipal de Recurso Humanos
Título del puesto:	Mensajero
Autoridad superior:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el Alcalde, realiza trabajos que tienen que ver con la distribución y recolección de documentos, paquetes, sobres y correspondencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recolección de documentos, paquetes, sobres y correspondencia que debe entregar por parte de las diferentes direcciones, oficinas y secretarías que lo envían.
- b) Diseñar la ruta que realizara para entrega todos los documentos, paquetes, sobres y correspondencia, esto con el objetivo de optimizar el tiempo y recursos que se van a invertir en realizar los envíos.
- c) Debe solicitar a quien recibe que firme un acta de entrega, para garantizar que cumplió con su trabajo, esto suele hacerse para que la Municipalidad tenga la certeza que envió los documentos, paquetes, sobres y correspondencia de que este fue entregado a la persona correcta.
- d) Elaborar un reporte de todos los documentos, paquetes, sobres y correspondencia que fue trasladado y entregado.
- e) Realizar trámites bancarios e institucionales, se encarga de realizar pagos y otros trámites, así como en instituciones públicas y empresas privadas, como pago de impuestos, entrega de planilla, retiro de cheques, etc.
- f) Se encarga de entregas internas, distribuir la correspondencia en las diferentes unidades de la Municipalidad.
- g) Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Director de Recursos Humanos.
- Con las diferentes Direcciones
- Con instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

Ninguna

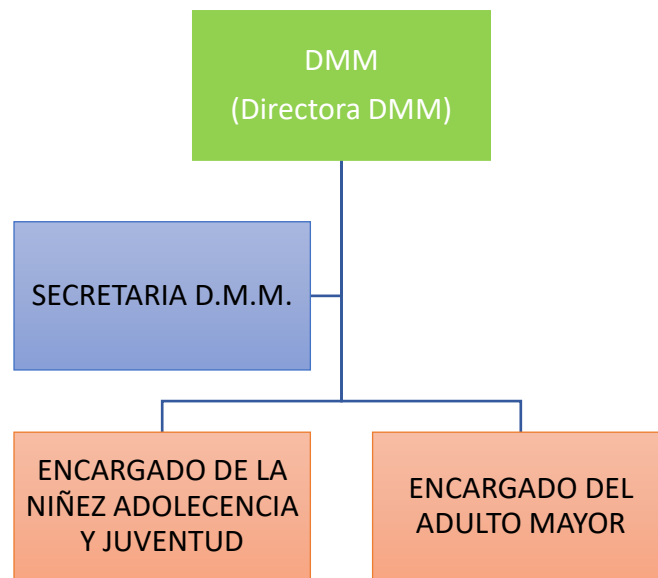
VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Estudios a nivel medio.
- Licencia de moto o vehículo.
- Experiencia demostrable, mínima de dos años en puestos similares.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Habilidad para el manejo de direcciones.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa	Directora municipal de la mujer
Título del puesto	Directora municipal de la mujer
Autoridad Superior	Alcalde o alcaldesa y consejo municipal
Subalternos	Asistente de la DMM, encargado de la oficina de la niñez y juventud encargado de la oficina del adulto mayor, psicóloga.

II. NATURALEZA DEL CARGO

El artículo No. 96 Bis del Código Municipal, se convierte en una Dirección en la Organización Interna de las Municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de Políticas Municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a Políticas, Agendas Locales y Acciones Municipales. El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Código Municipal Artículo 96. Ter. Atribuciones de la Dirección Municipal de la Mujer.

- b. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
- c. Proponer al concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- d. Elaborar el manual de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- e. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.

- f. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales Basadas en la Política Nacional de Promoción y de Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a Políticas, agendas locales.
- g. Brindar información, asesoría y orientación a las Mujeres del municipio, especialmente de sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- h. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- i. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer través de los medios de comunicación, con el objetivo de visualizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- j. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema del Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- k. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para las implementaciones de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- l. Mantener actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación y de investigación y así como leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoria social; y,
- m. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.
- n. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo Integral de las Mujeres.
- o. Participar en Redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de Sociedad Civil y Organizaciones de Mujeres.
- p. Elaborar y entregar informes de las actividades realidad de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.

- q. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- r. Elaboración de la memoria de labores anual, debiendo remitir los primeros cinco días de diciembre de cada año.
- s. Elaboración de Matrices de riesgo de cada año de su dependencia. (Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, SINACIG)
- t. Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Interna: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Direcciones y demás Dependencias Municipal.

Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, Sociedad Civil y/o organizaciones de Mujeres a nivel municipal, departamental y Nacional.

V. AUTORIDAD

Sobre los miembros de la dirección municipal de la mujer.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Entrega de informes cuando sean requeridos.
- Velar porque el personal a su cargo realice sus funciones de forma correcta,
- De la guardia y custodia de los documentos, bienes y equipo puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma kaqchikel, y castellano.
- Licenciatura en Trabajo Social o ciencias sociales afines.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la mujer
Título del Puesto	Asistente I y II de la DMM.
Autoridad superior	Directora de la DMM.
Subalternos	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es la persona responsable de elaborar la programación y seguimiento de la agenda con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, llevando un control y registro de la documentación física y digital del área administrativa y operativa, archivos de las mismas. Responsable del resguardo y custodia de los recursos de suministro entre otros que se utilizan en la Oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y darle tramite a todos los documentos que se requieren de oficio en la oficina.
- b) Atender las llamadas entrantes y salientes de la oficina y darles seguimiento.
- c) Llevar control administrativo de comités de mujeres de las diferentes comunidades y mantenerlas actualizadas de las comunidades.
- d) Brindar información a las mujeres de las diferentes comunidades que visitan la oficina sobre cualquier actividad o proyectos.
- e) Planificación de las actividades que se realicen a favor de la mujer en coordinación con la directora y las comunidades.
- f) Elaboración y envío de correspondencia a personas individuales, jurídicas
- g) Coordinar y gestionar con las instituciones privadas, sociedad civil y organizaciones gubernamentales, proyectos a beneficio de las mujeres de e instituciones públicas.
- h) Archivar y ordenar toda la documentación física y digital.
- i) Atender a las personas que soliciten información en la oficina.
- j) Redactar, certificar, Transcribir actas varias y realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo requiera su Jefe Inmediato.

k) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Interna: Directora DMM, otras direcciones.

Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, Sociedad Civil y organizaciones de Mujeres a nivel municipal, departamental y Nacional.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los documentos que ingresan a la oficina.
- Del cuidado de equipo puesto a su disposición.
- Elaboración de informes que le soliciten.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen, ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma kaqchikel, castellano.
- Nivel medio, estudios universitarios en humanidades, o ciencias afines.
- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.
- Conocimientos de paquete de Windows Office (Word, Excel, PowerPoint).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del Puesto	Encargado(a) de la niñez. Adolescencia y juventud.
Autoridad Superior	Directora de la DMM.
Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es la responsable de realizar la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. Brinda atención, detección, derivación y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes a quienes les han vulnerado sus derechos. Promover programas de enseñanzas o cursos de oficios y deportes que beneficie a la adolescencia y Juventud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultado con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- b) Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA (Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- c) Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación Municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, al que hacer de la oficina y el sistema de protección.
- e) Coordinar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.

- f) Conformar el sistema municipal de protección de la niñez y adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios entre otros.
- g) Mantener relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- h) Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- i) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- j) Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- k) Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- l) Gestionar ante la Cooperación Internacional, públicas y empresas privadas entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
- m) Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y tutores, y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
- n) Acompañamiento técnico a instituciones afines para la organización de comités comunitarios de protección para la prevención de la violencia en contra de la niñez y adolescencia.
- o) Coordinar la acreditación de comités comunitarios de protección con la oficina de organización comunitaria.
- p) Integrar la comisión de Niñez y adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctimas de violencia
- q) Promover programas de emprendimiento para la niñez, adolescencia y juventud.
- r) Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- s) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Externas: Directora de la DMM y las demás dependencias de la municipalidad.
- Interna: Directora de la DMM.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus funciones.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Cuidado de los documentos y equipos puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano, en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma kaqchikel y castellano.
- Título de nivel medio
- Conocimientos de Windows Office (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia comprobada dos años en puesto similar.
- Sensibilidad en el tema de Niñez y Adolescencia
- Buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del puesto	Encargado(a) del Adulto Mayor
Autoridad Superior	Directora de la DMM.
Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

La oficina municipal del Adulto Mayor, tiene como objetivo primordial, promover la participación plena y organizada de la población adulto mayor del municipio de San Pedro Sacatepéquez, a las distintas actividades sociales, técnicas, recreativas y culturales, orientadas hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad de vida.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender a las personas de la tercera edad y brindar requisitos para la inscripción del programa del Adulto Mayor.
- b) Redactar Actas de Sobrevivencias de personas de la tercera edad y formar el expediente para el trámite de primer ingreso.
- c) Gestionar a la Oficina Central del Adulto Mayor a solicitar visitas domiciliarias para las personas que se encuentran inscritas en el programa
- d) Redactar Actas de Sobrevivencias a las personas de la tercera edad que se encuentran beneficiadas.
- e) Coordinar y realizar visitas domiciliarias con las Trabajadoras sociales en las diferentes comunidades del Municipio en las fechas que el Ministerio de Trabajo asigne.
- f) Entrega y recepción de las notificaciones y actualizaciones de las personas beneficiadas en la Oficina Departamental del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mensualmente
- g) Informar a las comunidades de las actividades y programas que se desarrollan en beneficio de los adultos mayores

- h) Redacción de Actas de Sobrevivencias de las personas de la tercera edad por suspensión de pago.
- i) Gestionar sillas de ruedas, muletas, andadores, bastones a instituciones que fomenten apoyo a personas con discapacidad.
- j) Brindar información a las personas de la tercera edad sobre el avance del proceso de su expediente.
- k) Gestionar en la Oficina Central del Adulto Mayor los procesos de ingresos y avance de los expedientes de las personas de la tercera edad.
- l) Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias.
- m) Atención a las personas del adulto mayor para trámite y gestión de cartas poder de beneficiarios
- n) Convocatoria a las personas de la tercera edad, al momento de ser beneficiados y cuando el programa solicite documentación urgente.
- o) Actualizar la base de datos de primer ingreso al programa del adulto mayor
- p) Comunicación constante con los Presidentes de COCODE para poder localizar a algunas personas de la tercera edad cuando se requiera.
- q) Asistir a reuniones cuando la Delegada Departamental lo solicite juntamente con los 8 municipios.
- r) Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas de forma semanal, quincenal, mensual, según se requiera.
- s) Otras inherentes al cargo que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Externas: Directora de la DMM, dependencias y las demás dependencias de la municipalidad.
- Interna: Directora de la DMM

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas sus funciones y atribuciones que le corresponde al encargado de la oficina de adulto mayor.
- Del cuidado de los documentos que de la oficina.
- Presentar informes cuando sean requeridos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Dominio oral y escrito del idioma; kaqchikel, castellano.
- Estudios Universitarios en Humanidades o ciencias afines
- Conocimientos de Paquete de Windows Office (Word, Excel, Power Point).
- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- Planificar y organizar
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de grupos, especialmente con personas de la tercera edad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Título del Puesto	Encargada de la OMJ
Autoridad Superior	Alcalde Municipal/Gerencia Municipal
Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la Oficina Municipal de la Juventud.
- b) Mantener una serie de documentos que contengan los materiales necesarios informativos de la Oficina de la Juventud.
- c) Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
- d) Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del Municipio de San Cristóbal Verapaz basado en sus derechos y obligaciones, así como también apoyar en el proceso de organización y formalización de los grupos de jóvenes establecidos y por establecer.
- e) Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la Oficina Municipal de la Juventud.
- f) Informar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal sobre la situación de la juventud.
- g) Promover la organización social y participación comunitaria de la población juvenil del Municipio en los distintos niveles del Sistema de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- h) Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretaria, Dirección Financiera, Dirección Municipal de Planificación, Unidad de Información Pública y Dirección de Recursos Humanos
- b. Coordinación con la Comisión 9 “De la familia, la mujer, la niñez, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social”
- c. Con Instituciones públicas, privadas, sociedad civil que tienen relación con las municipalidades en el eje de juventud. 253 254 V.

V. AUTORIDAD:

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Guatemalteco o guatemalteca de origen en el pleno ejercicio de sus derechos políticos.

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

CLINICA PSICOLOGICA

```
graph TD; A[PSICOLOGA] --- B[SECRETARIA];
```

PSICOLOGA

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Administrativa	Oficina Municipal de Psicología
Título del Puesto	Psicólogo(a)
Autoridad Superior	Alcalde y/o Gerencia Municipal.
Subalternos	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de dar asistencia psicológica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Planifica actividades de su competencia a desarrollarse durante el presente programa.
- b. Elaborar material de difusión y promoción del programa
- c. Elaborar material de prevención para el programa.
- d. Coordinar, planificar y ejecutar talleres con temática psicopedagógica a la niñez y juventud
- e. Desarrollar actividades que se asignen a los programas de adulto mayor, niñez y juventud
- f. Realizar atenciones psicopedagógicas a los interesados de las secciones de la DMM
- g. Presentación de informes de actividades realizadas.
- h. Realizar actividades de sensibilización y orientación a las comunidades.
- i. Realizar actividades relacionados a la salud mental de las comunidades
- j. Realizar Capacitación al personal operativo y Administrativo.

- k. Brindar apoyo emocional a niños (as), adolescentes, mujeres varones y adultos mayores
- l. Brindar apoyo psicoterapéutico a todas las personas referidas por el ministerio público, ya sea por violencia intrafamiliar, abuso de menores y todo lo referente a maltrato en todas sus modalidades.
- m. Realizar programa municipal de escuela para padres, madres de familia, tutores y encargados, con alianza de la Procuraduría General de la Nación (PGN).
- n. Otras actividades que la coordinación se le asigne, relacionados a la misión del puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Interna: Directora de la DMM, Encargado de la niñez y juventud, encargado de personas de tercera edad.
- Externas: dependencias y las demás dependencias de la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Presentar informes cuando se lo soliciten.
- Del cuidado de los documentos, bienes y equipo puestos a s disposición.

VIII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Psicólogo (a), colegiado activo.
- Con 2 años de experiencia ejerciendo su profesión.
- Capacidad de liderazgo
- Toma de decisiones
- De preferencia que hable el idioma kaqchiquel

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
Título del puesto:	Director de D.M.P.
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Subdirector, supervisor, secretaria, dibujo y cálculo, digitación.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un puesto Directivo, nombrado por el Concejo Municipal. Encargado de planificar, dirigir, programar y supervisar las actividades de su unidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales;
- d) 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;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registrados existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

- i) Tener parte de las capacitaciones o convocatorias echas a la DMP.
- j) Llevar a cabo otras funciones relacionadas al cargo.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Director del AFIM y su secretario, para obtener información y proporcionar actividades de la Dirección.
- Representantes de entidades publica, privadas y otros organismos vinculados a la colaboración de la gestión del financiamiento.
- Alcalde Municipal y Consejo, en caso necesario.

V. AUTORIDAD

Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación, distribuye, supervisa y exige el cumplimiento de funciones al personal.

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Subdirector Municipal de Planificación.
Autoridad superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Secretaria DMP, Asistente técnico DMP, Operador de Guate compras, supervisor de Obras, diseño Y Calculo, Supervisor, Digitación.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un puesto técnico y de confianza, que dará asesoría a las autoridades Municipales y comunitarias, participará en los procesos de dignificación que lleven al desarrollo humano, y mejoren la calidad de vida de la población del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Organizar investigaciones periódicas para obtener una carpeta de información y actualización, que identifique con estadística la situación socioeconómica del municipio, incluyendo la descripción geográfica territorial y los recursos naturales.
- b) Crear propuestas, dar soluciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el manejo adecuado del medio ambiente, para el desarrollo integral de los pobladores.
- c) Reconocer medios que aporten financiamiento para proyectos, realizando los procedimientos necesarios para una mejor gestión.
- d) Controlar el avance de las metas y proyectos, tomando las medidas necesarias para la ejecución de los planes.
- e) Organiza la preparación de bases para los eventos de cotización y licitación de obras en Guatecompras.
- f) Realiza informes mensuales de las acciones ejecutadas y un informe anual que contenga la evaluación de los objetivos y metas plasmados en la agenda.
- g) Elaborar informes sobre los logros obtenidos en la gestión municipal, para que sean publicados en los medios correspondientes.

- h) Brindar soporte técnico al tesorero en la preparación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- i) Programar visitas a las comunidades.
- j) Elaborar informe de prioridades de proyectos.
- k) Hacer las veces de Director en ausencia de este.
- l) Ejecutar otras actividades intrínsecas al cargo que le sean solicitadas por autoridades municipales.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones de trabajo, plantear alternativas y presentar informes requeridos.
- Director del AFIM y su secretario, para obtener información y proporcionar actividades de la Dirección.
- Representantes de entidades pública, privadas y otros organismos vinculados a la colaboración de la gestión del financiamiento.

V. AUTORIDAD

Relación directa con el Alcalde Municipal, Esta autoridad le autoriza repartir, inspeccionar y exigir el cumplimiento de metas al personal bajo su supervisión.

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Estudiante de las carreras de Ingeniería Civil, arquitectura o experiencia comprobado en el cargo.
- Conocer y ejecutar los sistemas de gobiernos locales
- Conocimiento en normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, ley de Contrataciones del Estado, ley orgánica del presupuesto, código municipal,

ley del IUSI, Ley De Consejos De Desarrollo Urbano Y Rural, Reglamento de las Normas Sanitarias, ambientales, Normas de Reducción de Desastres, Normas para obra Gris de Educación, Especificaciones Generales para construcción de Carreteras y Puentes y otros que el puesto lo exija.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Supervisor de Obras de la D.M.P. I y II
Autoridad superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto nombrado por el Consejo Municipal, para supervisar las obras realizadas en el municipio, velar que se cumplan las normas de calidad establecidas en el contrato y en los planos, que las demandas técnicas sean cumplidas a cabalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar informes precisos de los proyectos ejecutados y por ejecutar.
- b) Inspeccionar la realización de los proyectos de infraestructura, y realizar informes precisos de problemas que pudieran presentar los proyectos y avances del mismo.
- c) Custodiar el control de los recursos físicos y financieros de los proyectos, realizar los debidos registros de los proyectos ejecutados y por ejecutar.
- d) Contribuir en las diferentes investigaciones y trabajos relacionados con la Dirección Municipal de Planificación.
- e) Elaborar, estudiar y realizar reportes de información existente en el momento que se le sea solicitado por el Concejo Municipal o por la dirección de la -DMP-.
- f) Colaborar en el trascurso de la elaboración del plan operativo anual.
- g) Certificar documentos relacionados a proyectos que son financiados por fondos provenientes de otras fuentes, y trasladar los contenidos al secretario para poner al día la carpeta de proyectos.
- h) Atender los asuntos de proyectos y hacer los juicios necesarios, con el consentimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación.

- i) Participar en los seminarios relacionados con la formulación y evaluación de proyectos.
- j) Emitir juicios que serán enviados a tesorería como soporte técnico para efectuar pagos parciales a las empresas que realizan proyectos por contrato, siempre y cuando lleve el visto bueno del Director de la -DMP-.
- k) Auxiliar al Director de la Dirección Municipal de Planificación, en el recibimiento de obras por contrato.
- l) Emitir juicios sobre la educación técnica preparada para la puesta en marcha de los proyectos.
- m) Llevar a cabo otras actividades relacionadas al cargo o por delegación de s autoridad superior.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el Alcalde, Consejo Municipal, Director y Subdirector de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir las directrices de trabajo.
- Con los trabajadores de la Dirección Municipal de Planificación para programar actividades.
- Con el Tesorero y Secretario para facilitar y obtener datos de sus actividades en su área de trabajo.
- Con delegados de organizaciones comunales, Alcaldías Auxiliares y habitantes del municipio para la apreciación de solicitudes de proyectos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título universitario de ingeniería, arquitectura u otra a fin al puesto.
- Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área.

- de trabajo de la DMP.
- Tener experiencia en el puesto.
- Conocer y administrar los sistemas de Gobierno.
- Para redactar informes y otros documentos.
- Manejo de programas de computación.
- Conocimiento de administración pública.
- Para revisar el expediente técnico de las inversiones.
- De las ordenes de cambio que surjan en los proyectos.
- Capacidad para Supervisar proyectos bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Secretaría de la DMP
Autoridad superior:	Director de la -DMP-
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, elegido por el alcalde Municipal, encargado de auxiliar las tareas administrativas de la Dirección Municipal de Planificación e ingresar información en la carpeta de datos existentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Es la Encargada de llevar adecuadamente el control de la correspondencia de la DMP, documentos enviados y recibidos.
- b) Brindar reportes de los avances de expedientes en trámite.
- c) Crear base de datos con toda la documentación recabada de los procesos de los proyectos.
- d) Recopilar, ordenar y preparar, la documentación necesaria de los procesos de los proyectos, para pagos de anticipos, estimaciones y liquidaciones.
- e) Tener actualizada la carpeta de expedientes, para dar seguimiento a los procesos internos con documentación, así mismo prepara la base de proyectos para cotizaciones y licitaciones.
- f) Elaborar actas y certificaciones de la DMP.
- g) Ordenar y guardar documentos enviados y recibidos.
- h) Ordenar la agenda de todos los compromisos administrativos.
- i) Asistir e instruir a las personas que así lo requieran dentro de la DMP.
- j) Ingresar la información y mantener actualizada la base de datos correspondiente al municipio y enviar la estadística al INE.

- k) Ingresar los datos de las encuestas y análisis Municipales.
- l) Ocuparse de atender a las personas que representan a las organizaciones comunitarias y responsabilizarse que todas sus peticiones queden registradas.
- m) Realizar los inventarios internos de la DMP.
- n) Estar en coordinación con los COCODE's.
- o) Formación de expedientes de los distintos asuntos que se tramiten en la DMP.
- p) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación de su autoridad superior.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Directamente con el Director y Subdirector, quienes le brindaran las directrices de trabajo, presentar la documentación que sea necesaria y dar soluciones a las problemáticas que puedan presentarse.
- Con los colaboradores de la DMP, para programar y organizar eventos.
- Enlace directo con el financiero y el secretario para poner a disposición información de actividades del área de trabajo.
- Con organizaciones que representen la Comuna, Alcaldías auxiliares y habitantes del municipio que deseen realizar gestiones diversas en la DMP.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduada del nivel medio.

- Tener conocimientos de paquetes de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- Manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de administración pública
- Capacidad para Supervisar proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Asistente Técnico DMP
Autoridad superior:	Director de la -DMP-
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, elegido por el alcalde Municipal, encargado de auxiliar las tareas administrativas de la Dirección Municipal de Planificación e ingresar información en la carpeta de datos existentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Verificar los avales de Ministerio de Ambiente, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y CONAP.
- b) Formación de expedientes de SEGEPLAN y CODEDE.
- c) Armar expedientes de pago.
- d) Escanear planos.
- e) Armar expedientes de compras directas y baja cuantía.
- f) Recibir y/o elaborar las actas de recepción y liquidación y trasladar la información a donde corresponda.
- g) Realizar notificaciones para trámite de licencia de construcción.
- h) Realizar otras actividades de oficina que le sean requeridas.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Directamente con el Director y Subdirector, quienes le brindaran las directrices de trabajo, presentar la documentación que sea necesaria y dar soluciones a las problemáticas que puedan presentarse.
- Con los colaboradores de la DMP, para programar y organizar eventos.
- Enlace directo con el financiero y el secretario para poner a disposición información de actividades del área de trabajo.

- Con organizaciones que representen la Comuna, Alcaldías auxiliares y habitantes del municipio que deseen realizar gestiones diversas en la DMP.

VIII. AUTORIDAD

Ninguna

IX. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

X. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduada del nivel medio.
- Tener conocimientos de paquetes de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- Manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de administración pública
- Capacidad para Supervisar proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	En cargado dibujo y cálculo
Autoridad superior:	Director de la DMP
Subalternos:	Topografía y técnico

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto técnico, que tendrá como fin el diseño de obras civiles mediante las especificaciones exactas de planos, especificaciones de obra de infraestructura, presupuesto y dictámenes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Crear diseños con sus debidas especificaciones y su presupuesto, acompañado de su calendario de ejecución de trabajo, para así llevar a buen término todas las metas y objetivos planeados en la planificación anual.
- b) Mantener el control de los croquis y de los planos, con su respectivo presupuesto, detallando las especificaciones necesarias de los proyectos elaborados.
- c) Elaborar una base de datos, con todos los registros de las comunidades con base a su ubicación geográfica, mostrando todos los servicios con los que cuenta.
- d) Crear y mantener una base de datos actualizada sobre proyectos
- e) Apoyar al supervisor y encargado de obras.
- f) Crear planos de localización y ubicación de los proyectos que se realizaran.
- g) Llevar a cabo otras actividades relacionadas al cargo o por delegación de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Relación directa con el Director y Subdirector de la DMP, de quienes recibirá las directrices de trabajo, plantea soluciones, y elabora los informes necesarios.

- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos que se relacionan con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduada del nivel medio.
- Tener conocimientos de paquetes de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- Manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de administración pública
- Capacidad para Supervisar proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Digitador de procesamiento de datos.
Autoridad superior:	Director de la DMP
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico operativo, se encarga de registrar documentos escritos a mano o transcribir grabaciones de audio para convertirlos en documentos legibles, implica cierta rapidez para teclear y para transferir información a un archivo digital o a una base de datos todo lo relacionado a los procesos que maneja la DMP.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar y presentar documentos o informes escritos por computadora, mantener la base de datos actualizada.
- b) Transferir información escrita en papel a formato digital.
- c) Revisar que la información contenida en los documentos esté libre de errores y de faltas ortográficas.
- d) Archivar documentos en formato físico y digital.
- e) Transcribir grabaciones de audio y transcribe textualmente lo dicho en las reuniones.
- f) Tomar nota de durante las reuniones y elaborar memorándums.
- g) Llevar otras actividades relacionadas al cargo.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Relación directa con el Director y Subdirector de la DMP, de quienes recibirá las directrices de trabajo, plantea soluciones, y elabora los informes necesarios.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos que se relación con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- El cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- El buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduada del nivel medio. (Secretaria bilingüe u Oficinista, Bachiller en Computación).
- Tener conocimientos de paquetes de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.
- Manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto:	Operador de Guatecompras
Autoridad Superior:	Alcalde y Director de DMP
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de llevar a cabo las acciones para las compras y adquisiciones de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender a los usuarios internos y externos sobre consultas o seguimientos de solicitudes del departamento.
- b) Archivar y mantener en constante actualización los expedientes de oferta electrónica de cotizaciones y licitaciones.
- c) Velar por el cuidado de los documentos puestos a su disposición.
- d) Realizar todas las acciones necesarias en el Sistema GUATECOMPRAS según los roles asignados, para la creación de Número de Publicación Guatecompras - NPG- y publicación de sus respectivos Números de Operación Guatecompras - NOG-.
- e) Publicar eventos de compra en la modalidad de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.
- f) Realizar las publicaciones de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo NOG.
- g) Otras acciones inherentes a su labor o por delegación de la autoridad municipal.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el director de la DM.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna

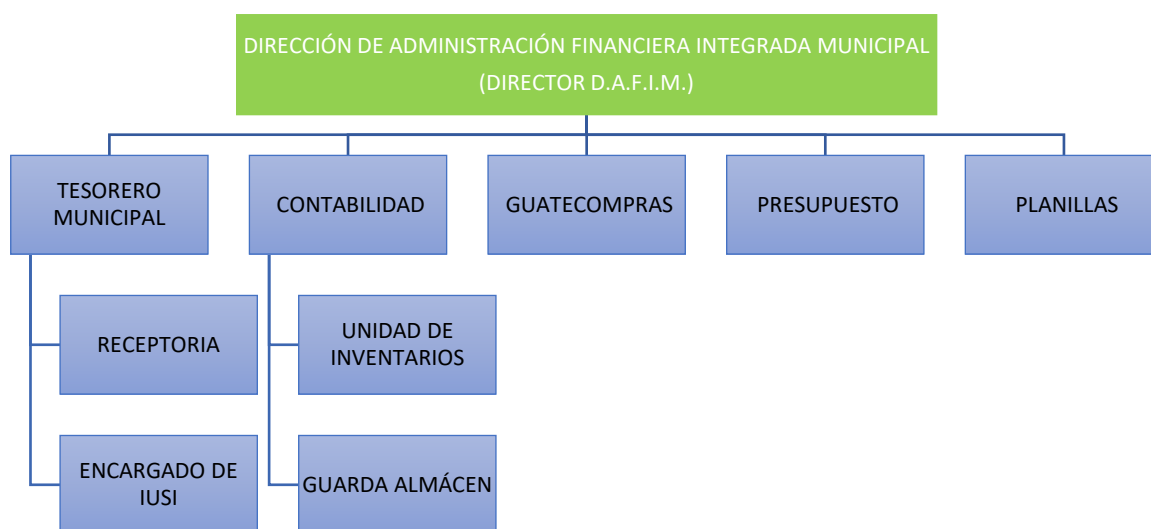
VI. **RESPONSABILIDAD**

Mantener actualizada la base de datos del portal de GUATECOMPRAS, del estricto cumplimiento de sus funciones, presentar informes cuando se le soliciten, de la guarda y custodia de los documentos, bienes y equipo puesto a su disposición.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Graduado a nivel medio de perito contador o bachiller en computación.
- Un año de experiencia en un puesto con funciones similares.
- Manejo del paquete de office.
- Habilidad para utilizar la computadora.
- Destrezas para elaborar informes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal (DAFIM).	
Título del Puesto:	Director (a) financiero (a).
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Unidad de Tesorería, Receptor, unidad de IUSI, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Compras, Unidad de Inventarios, Unidad de Planilla, Guarda Almacén.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto de tipo administrativo-directivo, considerado funcionario municipal; propuesto por el Alcalde municipal y electo por el concejo municipal Encargado de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

- d) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- e) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- f) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- g) 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.
- h) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- i) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- k) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- l) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- m) Informar al alcalde y a la dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- n) Administrar la deuda pública municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y leyes conexas.

- q) Dirigir con efectividad la gestión presupuestaria, administrativa y financiera de las diferentes dependencias municipales.
- r) Velar que en la primera semana del mes de octubre de cada año, el Alcalde someta a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.
- s) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio; remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- t) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- u) Adoptar las recomendaciones emitidas por la Auditora Interna, para prevenir sanciones o multas del órgano de control superior.
- v) Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- w) Las demás funciones inherentes a su puesto o delegadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo municipal para recibir instrucciones, extender informes y asesorar en materia financiera; tiene relación directa con la Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal. A lo externo mantiene relación con el Ministerio de Finanzas y demás instituciones relacionadas con el tema financiero y de fiscalización.

V. AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre los miembros de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, verificando que cada uno cumpla de manera eficiente con sus labores asignadas.

VI. RESPONSABILIDAD

Velar por el manejo eficiente, adecuado y transparente de las finanzas municipales, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y toda entidad de que conformidad con la ley exista la obligación

de hacerlo y realizar pagos, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Profesional de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, ser colegiado activo.
- Experiencia de mínima de 2 años ejerciendo la profesión.
- Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera.
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Ley del Valor Agregado –IVA-, Ley del Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles –IUSI- Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- y demás leyes en materia financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Tesorero (a) Municipal
Autoridad Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Receptores y Encargado de IUSI.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo considerado funcionario propuesto por el Alcalde y electo por el Concejo Municipal, encargado de la recaudación, guarda y custodia de los fondos y valores municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
- c) Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
- d) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- e) Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- f) Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

- g) Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir la municipalidad.
- h) Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- i) Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- k) Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- l) Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- m) Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- n) Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- o) Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- p) Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- q) Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- r) Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- s) Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales

y suministro, amortización de deudas y rentas consignadas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal e Instituto de Seguridad Social; avances financieros de proyectos y obras en ejecución.

- t) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- u) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- v) Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- w) rendir informe mensual al Director (a) de DAFIN de las actividades realizadas.
- x) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- y) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para recibir instrucciones, y demás dependencias de la municipalidad para recepción de información, a lo externo con los proveedores y vecinos.

V. AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre el receptor municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Encargado de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos de conformidad con la ley, rendir

informe mensual de la actividad realizada, el debido cuidado de los bienes puestos a su disposición y estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Poseer estudios avanzados en la carrera de Contaduría Pública y Auditoria o administración de empresas.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de Receptoría.
Autoridad Superior:	Director DAFIM y Tesorero Municipal
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo encargado de la recepción de ingresos municipales, es nombrado por el Alcalde municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir la Caja Receptora diariamente.
- b) Efectuar los cobros en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
- c) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas y además entidades, por las sumas que ellos se perciban.
- d) Llevar un libro de control sobre los formularios utilizado diariamente.
- e) Trasladar a Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f) Presentar informe semanal y mensual sobre las operaciones realizadas a su superior inmediato.
- g) Realizar toda actividad inherente al cargo que desempeñe, por delegación del Director de DAFIM o Tesorero Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de DAFIM y el tesorero municipal para recibir lineamientos de trabajo, con el resto del personal de DAFIM para coordinar entrega de informes que sean requeridos y atención al público en General.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Llevar el control de los ingresos que percibe la municipalidad, atención adecuada de las personas que requieran los servicios, el cuidado de los bienes y mobiliario puestos a su disposición, presentar informe mensual de las actividades realizadas y del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- De preferencia ser estudiante universitario de la carrera de contaduría pública y auditoría.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Conocimiento y manejo de los sistemas de administración financiera.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de IUSI
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM y tesorero municipal
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo otorgado por el Alcalde, encargado de recaudar el Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles IUSI, diseñar y hacer efectivo la recaudación de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender consultas e información de los saldos de los usuarios.
- b) Realizar inscripción de inmuebles.
- c) Información de autoevaluó y registrar los autoevaluaos realizados.
- d) Mantener actualizado los datos de los contribuyentes.
- e) Efectuar el ingreso de nuevos contribuyentes al sistema computarizado, conforme los avalúos previamente aceptados.
- f) Registrar los traspasos de inmuebles.
- g) Informe de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.
- h) Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.
- i) Elaborar informes de ingresos para el Tesorero Municipal.
- j) Realizar toda actividad inherente al puesto que desempeña.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director (a) de DAFIM y tesorero municipal para recibir instrucciones, con el público en general, con el público en general en la atención, orientación acerca del pago de IUSI.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable de mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, del cuidado de los bienes puestos a su disposición, realizar informes mensuales de las actividades realizadas y del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los contribuyentes.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, la Ley del Impuesto único Sobre Inmuebles, Decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de Contabilidad
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM
Subalternos:	Encargado de inventarios y guarda Almacén

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde, encargado de la contabilidad, lleva el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
- b) Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- d) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- e) Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- f) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan.

- g) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- i) Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- j) Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- k) Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- l) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
- m) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- p) Elaborar los cierres de los libros contables y los cuadros con el receptor cada mes.
- q) Participar en la política financiera que elabore la DAFIM.
- r) Elaborar el cierre presupuestario.
- s) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- t) Realizar toda actividad inherente al cargo o por delegación del director (a) de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la DAFIM para recibir instrucciones, presentar informes y demás actividades solicitadas por él, coordinar con el encargado Receptor los cuadros de caja, con las demás dependencias para proporcionar y obtener información relativa a su materia, a lo externo con las entidades relacionadas al área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

La guardia y custodia de los documentos e información a cargo de su área de trabajo, proponer métodos para la eficiencia de su unidad de trabajo, el cuidado de los bienes muebles puestos a su disposición, elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y es estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de Presupuesto
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde, encargado de la ejecución presupuestaria, del registro de los ingresos y egresos de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular y elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- b) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- c) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- d) Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados efectivamente realizados.
- e) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- f) Incorporar al sistema las solicitudes de modificación al presupuesto.
- g) Asesorar a las distintas dependencias municipales para la presentación de sus anteproyectos.
- h) Analizar en conjunto con el Director (a) de la DAFIM y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la política presupuestaria previamente aprobada los anteproyectos de las distintas dependencias de la municipalidad.
- i) Operar libros auxiliares de controles presupuestarios de ingresos y egresos.

- j) Otras actividades inherentes a la naturaleza del trabajo delegadas por el Director (a) de la DAFIM o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director (a) de la DAFIM para recibir lineamientos, presenta informes mensuales y con las demás dependencias para solicitar y brindar información referente al área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

La elaboración y revisión del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad, presentar informe mensual de las actividades realizadas, el cuidado de los bienes muebles puestos a su disposición y del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de Inventarios
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Crear el sistema adecuado para llevar el control de los distintos bienes que se encuentran en el Almacén.
- b) Archivar adecuadamente todos los documentos que tengan relación con el Almacén.
- c) Llevar el inventario de los ingresos y egresos de los materiales, bienes y servicios que encuentran en el Almacén.
- d) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas de Recepción de los Bienes, Solicitudes y Entrega de Bienes o Servicios.
- e) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- f) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- g) Presentar informe mensual de las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- h) Realizar todas las actividades inherentes a su cargo o por delegación de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la DAFIM para recibir instrucciones y presentar informes, con el encargado de Guarda Almacén para llevar el registro de los materiales, bienes o servicios y con las demás dependencias.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones
- Del cuidado de los documentos que tiene a su disposición.
- Los bienes, mobiliarios y equipo a su disposición
- El estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de planillas
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya función principal es velar por la elaboración de planilla y presentarlas a las instituciones relacionadas con esa área de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planillas de los empleados municipales.
- Gestionar los pagos para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Superintendencia de Administración Tributaria, Crédito Hipotecario Nacional u otra institución de la misma naturaleza, en el momento oportuno y de conformidad con las leyes vigentes.
- Realzar el caculo de prestaciones que deben otorgarse de conformidad con la ley.
- Controlar la asignación de Sueldos y Salarios, Complementos y Bonos del personal.
- Elaborar Nóminas de Aguinaldo y Bono 14.
- Realizar Liquidaciones de Prestaciones Laborales del personal que deja de laborar.
- Elaborar certificaciones de trabajo cuando sean requeridos.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
- Elaborar Resumen del Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato y Renglón 031 Personal Jornal con sus Asignaciones y Deducciones
- Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajos y rendir informes que se le soliciten, con el resto del personal de la DAFIM para coordinar información relativa a su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Cuidado de los documentos que tiene a su disposición
- Los bienes, mobiliarios y equipo a su disposición
- Del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Conocimiento del idioma materno.
- Manejo de paquetes de office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
Título del Puesto:	Encargado de Almacén
Autoridad Superior:	Director de la DAFIM
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de la recepción, entrega y custodia de los bienes adquiridos por la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar la información necesaria al encargado de inventarios para la actualización constante del inventario municipal.
- b) Llevar el control de los formularios de solicitud de entrega de bienes o materiales.
- c) Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de “Recibí Conforme” y “Despachado”.
- d) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- e) Enviar mensualmente a la tesorería o al director de la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- f) Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- g) Realizar toda actividad inherente a su cargo o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajos y rendir informes que se le soliciten, con el resto del personal de la DAFIM para coordinar información

relativa a su área de trabajo y con las demás dependencias para la entrega de los bienes o materiales solicitados.

A lo externo con los proveedores.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

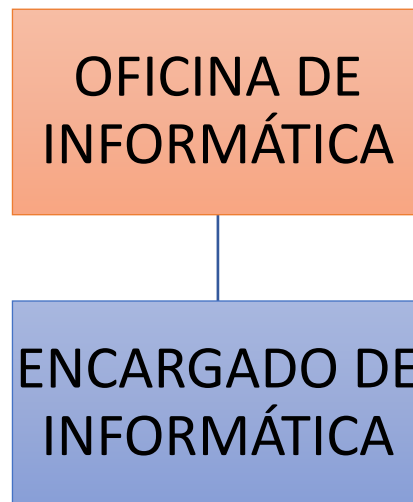
VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los documentos que tiene a su disposición.
- Los bienes, mobiliarios y equipo a su disposición.
- Cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de perito contador.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Conocimiento del idioma materno.
- Manejo de paquetes de office.

OFICINA DE INFORMÁTICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Informática
Título del Puesto:	Encargado de Informática
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de dar mantenimiento al equipo de cómputo y mantener actualizado los diferentes sistemas que son de utilidad para el correcto desempeño de las distintas dependencias municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Mantenimiento de software, lo cual incluye: SIAF, Guate compras, Sistemas Operativos Microsoft Windows.
- b) Mantenimiento de hardware, que incluye: Todas las computadoras y la red telefónica de la municipalidad.
- c) Mantener con buen funcionamiento las redes de la municipalidad.
- d) Mantener al día los respaldos de toda la información de los servidores donde se encuentra la información importante para las operaciones de la municipalidad.
- e) Realizar todas las actividades inherentes a su labor o por delegación del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director Alcalde Municipal, para recibir lineamiento y presentar informes que le soliciten, con las demás dependencias para mantener actualizado y en buen funcionamiento los distintos sistemas, equipo de cómputo y demás.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

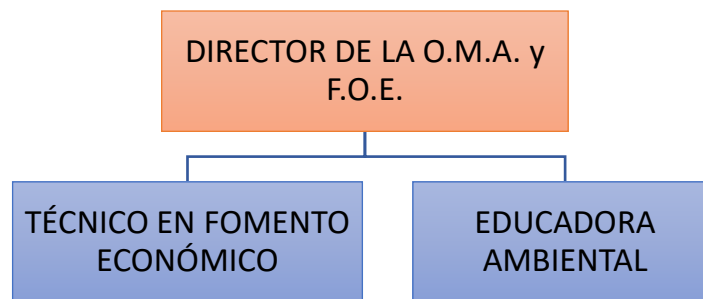
VI. RESPONSABILIDAD

Del estricto cumplimiento de sus funciones, del cuidado de los documentos que tiene a su disposición, de los bienes, mobiliarios y equipo a su disposición y del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos,
- Tener el título de bachiller en computación, perito en computación o perito en electrónica.
- Experiencia de mínima de 2 años en puestos similares.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales.
- Conocimiento del idioma materno.
- Experiencia en mantenimiento de hardware.
- Preferible con experiencia en instalación de cableado para redes y configuración de la red.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y FOMENTO ECONÓMICO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Fomento Económico
Título del Puesto:	Director de la Oficina de Medio Ambiente Y Fomento Económico Ambiente Recursos y Naturales
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Educadora Ambiental y Técnico en Fomento Económico

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, velar por la protección de los recursos naturales del municipio, mediante la creación proyectos y planes de trabajo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atención a las denuncias ambientales.
- b) Gestionar recursos para reforestación de áreas críticas del municipio y programas ambientales.
- c) Supervisa el funcionamiento, estado físico y uso de los parques y áreas de recreación.
- d) Promueve y gestiona la creación de parques, jardines, lugares de recreación y otros de su competencia.
- e) Dirigir y coordinar actividades para la conservación y restauración de las áreas verde y espacios abiertos.
- f) Apoyar en la identificación y tratamiento de fuentes de agua que estén en peligro de ser contaminadas.
- g) Supervisar las plantas de tratamiento del municipio, para verificar si cumplen con las normas ambientales y apoyar en la mejora de las mismas.
- h) Desarrollar programas y capacitaciones acerca de los temas ambientales y recursos naturales dentro y fuera de los centros educativos con la finalidad de concientizar a la población juvenil acerca de la importancia de cuidar el medio ambiente.
- i) Presentar informes semanales y mensuales sobre las actividades realizadas y con base a ello elabora la memoria de labores anual.

j) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de la autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y entrega de informes y con las demás dependencias para coordinar labores y a lo externo con instituciones relacionadas al Medio Ambiente.

V. AUTORIDAD

Sobre los integrantes de la Oficina Municipal de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

VI. RESPONSABILIDAD

- Presentar informes mensuales
- Cumplimiento de sus funciones.
- Guardia y custodia de los bienes, materiales y equipo puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio.
- Graduado de las carreras de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Ambientalista.
- Experiencia mínima de dos años.
- Conocimiento del Código Municipal, leyes ambientales y demás leyes relacionadas a su ámbito de trabajo.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina Municipal de Medio Ambiente y Fomento Económico
Título del Puesto:	Educadora Ambiental
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de brindar educación ambiental a la juventud y a la población en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar las actividades a realizar de forma semanal.
- b) Impartir capacitaciones en los centros educativos del municipio sobre el cuidado del medio ambiente.
- c) Apoyar en los programas de reforestación.
- d) Implementar programas de limpieza con grupos organizados de la sociedad civil o con centros educativos.
- e) Efectuar las comisiones asignadas por parte del Alcalde Municipal o Concejo Municipal respecto al medio ambiente.
- f) Dar trámite a las denuncias ambientales.
- g) Llevar el control de los documentos recibidos en el departamento.
- h) Realizar informes semanales y mensuales sobre las actividades realizadas.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de la Autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado (a) de la Oficina de Medio Ambiente y Fomento Económico
- Con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Presentar informes mensuales.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- De la guardia y custodia de los bienes, materiales y equipo puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio.
- De preferencia con estudios universitarios de carrera afín al área laboral.
- Experiencia mínima de dos años.
- Conocimiento del Código Municipal, leyes ambientales y demás leyes relacionadas a su ámbito de trabajo.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Medio Ambiente y Fomento Económico
Título del Puesto:	Técnico en Fomento Económico
Autoridad Superior:	Director de la Oficina de Medio Ambiente y Fomento Económico
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el alcalde Municipal, crear la Política Municipal de fomento económico para la mediana y pequeña empresa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del municipio.
- b) Desarrollar acciones que fomenten el establecimiento de grandes empresas para fortalecer el desarrollo económico del municipio
- c) Realizar estudios de diagnóstico sobre la situación económica del municipio.
- d) Coordinar las acciones municipales relacionadas con la promoción y generación de nuevos empleos.
- e) Asistir a reuniones con el grupo de emprendedores empresariales para calendarizar actividades y capacitaciones.
- f) Dirigir y coordinar al personal a su cargo.
- g) Realizar informes semanales y mensuales y con base a ello realizar la memoria anual de labores.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de la autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde Municipal.

- Director de la Oficina de Medio Ambiente y Fomento Económico.
- Población en general

V. AUTORIDAD

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- De la guarda custodia de los documentos y equipo puesto a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio.
- Pensum cerrado en administración, trabajo social u otra carrera enfocada al desarrollo social.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos afín.
- Capacidad de liderazgo.
- De preferencia hablar el idioma kaqchikel.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto:	Juez de asuntos Municipales
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretaria del Juez de Asuntos Municipales

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo, encargado de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y las leyes vigentes. Es un funcionario propuesto por el Alcalde Municipal y elegido por Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- b. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- c. 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 las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- d. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde , remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento

y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- e. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- f. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- g. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- h. 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.
- i. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- j. Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para coordinar su trabajo, con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos de su competencia y con los vecinos para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

V. AUTORIDAD

Ejerce competencia y jurisdicción en todo el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, conforme a la Constitución Política, Código Municipal, leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos emitidos por el Concejo Municipal y las normas Consuetudinarias.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones apegadas a derecho
- De la guarda y custodia de los documentos sometidos a su conocimiento.
- Del cuidado de los bienes y equipo puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio de Bachiller en Ciencias y letras, Perito Contador o secretaria bilingüe.
- Ser graduado de la Carrera de Abogado y Notario.
- Poseer 5 años en ejercicio de la profesión.
- Hablar el idioma materno del municipio.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto:	Secretaria del Juzgado De Asuntos Municipales
Autoridad Superior:	Juez de Asuntos Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de asistir al Juez de Asuntos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado.
- b) Llevar el control de las audiencias del Juez.
- c) Notificar al juez de solicitudes recibidas
- d) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- e) Redacción de resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizarse.
- f) Revisar junto con el titular del juzgado, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva, certificar y remitirla al juez y a dependencias que correspondan.
- g) Dar acompañamiento a las inspecciones de trabajo que correspondan.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación del Juez de Asuntos Municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Juez de Asuntos Municipales para recibir lineamientos e instrucciones y con los vecinos para recibir los expediente y darles tramite.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

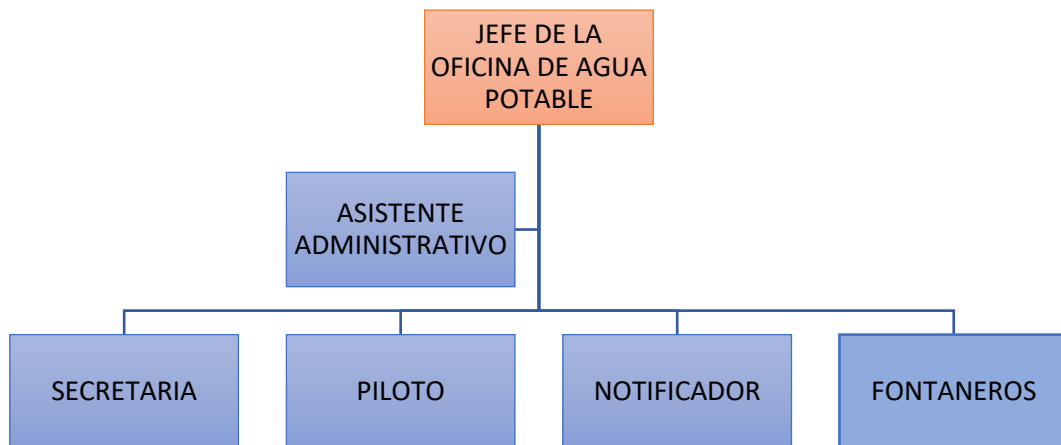
VI. RESPONSABILIDAD

del estricto cumplimiento de sus funciones, de la guarda y custodia de los expedientes, bienes muebles y equipo puesto a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio de Bachiller en Ciencias y letras, Perito Contador o secretaria bilingüe.
- Ser estudiante de la carrera de Abogacía y Notariado.
- Poseer 2 años de experiencia en puesto similar.
- Hablar el idioma materno del municipio.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código Civil y demás leyes inherentes a su labor.

OFICINA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable Municipal
Título del Puesto:	Jefe de la O.A.P.M
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	secretaria de la O.A.P.M fontaneros Piloto de la cisterna

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por correcto funcionamiento del servicio de agua potable que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, para proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
- b) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación del servicio de agua potable.
- c) Dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- d) Realizar convenios de pago.
- e) Velar porque se lleven a cabo oportunamente las conexiones nuevas y reconexiones de agua potable.
- f) Atender las solicitudes de emergencia de los vecinos en los casos de tuberías rotas.
- g) Dar seguimiento al estudio e inspecciones solicitadas.
- h) Hacer reposiciones de los títulos de agua.
- i) Velar por el cumplimiento de las diferentes disposiciones reglamentarias y leyes relativas que aseguren la calidad y seguridad del agua que se distribuye y consume la población del municipio.

- j) Extender los títulos de agua cuando sean solicitados y cumplan los requisitos correspondientes.
- k) Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- l) Identificar las condiciones clandestinas y aplicar las sanciones correspondientes.
- m) Velar por la cloración de agua potable.
- n) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- o) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- p) Supervisar la distribución de agua potable.
- q) Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien.
- r) Realizar informes semanales y mensuales de su área.
- s) Presentar la memoria de labores anual con base a los informes mensuales.
- t) Realizar toda actividad inherente a su área de trabajo o por delegación del Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los fontaneros para girar instrucciones y supervisar el correcto funcionamiento de su labor y con la población en general al brindar el servicio de agua potable.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dirigir y supervisar al personal a su cargo.
- Verificar correcto funcionamiento del servicio de agua potable municipal.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer título de educación media de preferencia en área afín a su puesto.
- De preferencia hablar idioma kaqchikel.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable Municipal
Título del Puesto:	Asistente Administrativo O.A.P.M
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo y técnico, nombrado por el alcalde, trabajo de área de campo, encargado de la asesoría y estudio técnico en aguas y saneamiento; le asiste la responsabilidad de garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio público municipal de agua potable; las plantas de tratamiento de aguas residuales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar el adecuado funcionamiento de los tanques y pozos de agua, llevando el registro del volumen de producción.
- b) Coordinar trimestralmente el mantenimiento y limpieza de los pozos y tanques de almacenamiento, llevando su respectivo registro.
- c) Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los planes Estratégicos Municipales orientado a la mejora de la gestión del recurso hídrico, específicamente agua potable y aguas residuales.
- d) Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento, humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otros.
- e) Facilitar la gestión de la solicitud de nuevos servicios de agua.
- f) Velar porque se mantenga un proceso constante de monitoreo de la producción y la calidad de agua, tanto potable como residual.
- g) Coordinar la toma de muestras y análisis bacteriológicos y fisicoquímico para controlar y garantizar una buena calidad de agua.
- h) Informar al concejo Municipal los resultados de los análisis bacteriológicos.
- i) Llevar controles y registros relacionados con infraestructura, equipamiento, sistema de cloración y mantenimiento de plantas de tratamiento.
- j) Supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua residual, así como los tanques de distribución de agua.
- k) Verificar la actualización de la base de datos de los usuarios de la red de agua para su control, cobro y mantenimiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe de la O.A.P.M, con el alcalde, secretaria de la O.A.P.M y con los fontaneros.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Presentar informes cuando se le sean requeridos
- Verificar el adecuado funcionamiento de los pozos, tanques y plantas de tratamiento de agua.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer título de educación media de preferencia en área afín a su puesto.
- De preferencia hablar idioma kaqchikel.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable Municipal
Título del Puesto:	Secretaria de la O.A.P.M
Autoridad Superior:	Jefe de la O.A.P.M
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargada de asistir al Jefe de Agua Potable Municipal en todo lo relativo al servicio prestado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender al vecino en cuanto a sus consultas, quejas o inconformidades, información de fugas, nuevos servicios o reconexiones, conexiones ilícitas, registrando los datos para seguimiento.
- b) Llevar el control y registro de la documentación que se maneja en dicha unidad.
- c) Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al jefe de agua potable.
- d) Elaborar los avisos de cobro.
- e) Llevar el control de los cortes de servicio de agua por morosidad.
- f) Elaborar las notificaciones de orden de corte a los usuarios.
- g) Extender los recibos de pago del servicio de agua potable.
- h) Informar al encargado de oficina sobre cualquier situación de emergencia para tomar las decisiones pertinentes.
- i) Llevar el registro de los títulos de agua existe y su constante actualización
- j) Toda actividad inherente a su cargo y las que le sean delegadas por el jefe de oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de agua potable para adoptar instrucciones y rendir informes que le soliciten.
- Con los fontaneros para recibir los distintos informes que ellos realicen de sus labores y con la población en su atención.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- El cuidado de los bienes y documentos puestos a su disposición.
- Rendir informes mensuales o cuando se los soliciten.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer título de educación media como secretaria, perito contador o bachiller.
- Tener un año de experiencia en un puesto similar.
- De preferencia hablar idioma kaqchikel.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable Municipal
Título del Puesto:	Notificador de la O.A.P.
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo y técnico, nombrado por el alcalde, trabajo de área de campo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Notificar a los usuarios de los cobros pendientes.
- b) Apoyar en los quehaceres de la oficina.
- c) Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación del departamento, humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otros.
- d) Facilitar la gestión de la solicitud de nuevos servicios de agua.
- e) Apoyar en la actualización de la base de datos de los usuarios de la red de agua para su control, cobro y mantenimiento.
- f) Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación de su superior inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe de la O.A.P.M, con el alcalde, secretaria de la O.A.P.M y con los fontaneros.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Presentar informes cuando se le sean requeridos
- Verificar el adecuado funcionamiento de los pozos, tanques y plantas de tratamiento de agua.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Del estricto cumplimiento de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer título de educación media de preferencia en área afín a su puesto.
- De preferencia hablar idioma kaqchikel.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable
Título del Puesto:	Piloto de la Cisterna Municipal
Autoridad Superior:	Jefe de la OAP
Subalternos:	Ninguno.

IX. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado del manejo de la Pipa de Agua.

X. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Conducir con responsabilidad y precaución.
- b) Administrar el suministro oportuno del combustible.
- c) Solicitar y notificar la renovación del seguro y la placa del vehículo asignado.
- d) Verificar diariamente el estado del vehículo y notificar si encuentra algún
- e) desperfecto al encargado de oficina para que este gestione las reparaciones correspondientes.
- f) Llevar una bitácora diaria sobre el recorrido y actividades realizadas, el kilometraje y control de combustible.
- g) Presentar semanalmente informe de las actividades realizadas.
- h) Realizar toda actividad inherente a su función o por delegación de la autoridad superior.

XI. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe de la Oficina de Agua Potable para recibir instrucciones y presentar informes cuando sean solicitados.

XII. AUTORIDAD

Ninguna

XIII. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que el vehículo puesto a su disposición se mantenga en buenas condiciones.
- Del cuidado de los demás materiales o bienes puestos a su disposición.

XIV. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Certificado de Tercero Básico
- Tener licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos pesados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Agua Potable Municipal
Título del Puesto:	Fontaneros
Autoridad Superior:	Jefe de la OAPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de la distribución y manteniendo del servicio de Agua Potable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar las reparaciones de fugas.
- b) Encargado de la distribución del servicio de agua.
- c) Apoyar en la entrega de notificaciones de morosidad o corte del servicio.
- d) Efectuar los cortes y reinstalación del servicio de agua.
- e) Velar por el buen funcionamiento de la bomba asignada e informar sobre cualquier anomalía.
- f) Realizar las conexiones nuevas del servicio de agua potable.
- g) Efectuar la limpieza de las llaves de paso del sector.
- h) Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- i) Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- j) Velar por la obtención de los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- k) Cumplir con los horarios y días establecidos para distribución de agua en cada sector.

- l) Realizar cualquier actividad inherente a su cargo o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el jefe de agua potable para adoptar instrucciones y rendir informes que le soliciten.
- Con la población para la distribución del servicio de agua.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

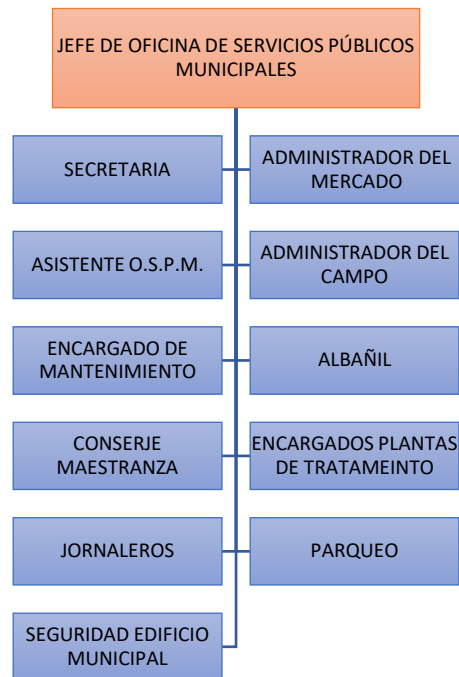
VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes o materiales puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Poseer certificado de nivel básico de preferencia.
- Tener un año de experiencia en un puesto similar.
- De preferencia hablar idioma kaqchikel.
- Buenas relaciones interpersonales.

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Jefe de la OSPM
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	asistente, Asistente OSPM, administrador del Estadio municipal, encargado Del mirador, encargado de mantenimiento, Albañil, Personal de Limpieza, Conserje Maestranza, Policía del Edificio Municipal, encargado de tratamiento de las plantas de tratamiento, encargado del Parqueo municipal y Jornaleros.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por correcto funcionamiento de los distintos servicios que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, para proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
- b. Elaboración del POA (Plan Operativo Anual) con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM y Director de la Oficina Municipal de Planificación, para la formulación estratégica, operativa municipal y del presupuesto municipal.
- c. Presentar informes mensuales de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- d. Coordinar el trabajo administrativo y operativo del cementerio, El mirador, parque, entre otros.

- e. Atender y solucionar los problemas planteados por los vecinos relacionados con los servicios a su cargo.
- f. Inspeccionar que el personal a su cargo realice correctamente sus funciones.
- g. Supervisar periódicamente el adecuado funcionamiento de las plantas de tratamiento e informar de las anomalías que se presenten al Alcalde municipal.
- h. Gestionar apoyos ante diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- i. Verificar que el registro de títulos de drenaje este actualizado.
- j. Autorizar los permisos para adquirir el servicio de drenaje.
- k. Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas.
- l. Presentar anualmente la memoria de labores con base a los informes mensuales.
- m. Dar cumplimiento a los reglamentos municipales aplicables a los Servicios Públicos Municipales, identificando los pasos de incumplimiento, para la imposición de sanciones y multas correspondientes, en coordinación con el Juzgado de Asuntos municipales, informando al Despacho.
- n. Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los Servicios Públicos Municipales.
- o. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias directivas que se establezcan en la municipalidad.
- p. Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los Servicios Públicos Municipales. De los ya existentes, proponer las reformas necesarias, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- q. Participar en la organización de actividades festivas de la población: Feria patronal, Bazar Navideño, Semana Santa, Independencia y otras, gestionando las autorizaciones necesarias.
- r. Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- s. Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación del Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde para recibir instrucciones y presentar informes que se le soliciten, con el personal de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para coordinar y supervisar el trabajo y con la población en la prestación de servicios.

V. AUTORIDAD

Sobre el personal que integra la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la supervisión y coordinación del personal a su cargo, de la guarda y custodia de los documentos, bienes o equipo de cómputo puesto a su disposición, de presentar oportunamente la información que deba ser incluida en la memoria de labores anual y del cumplimiento estricto de sus funciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener título de nivel medio de preferencia con estudios en ingeniería civil o arquitectura.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel.
- Demostrar experiencia en el manejo de personal.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas para redacción de informes y toma de decisiones.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Secretaria de la OSPM
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de asistir al Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender al vecino en cuanto a sus consultas, quejas o inconformidades, información de fugas, nuevos servicios o reconexiones, conexiones ilícitas, registrando los datos para seguimiento.
- b) Llevar el control y registro de la documentación que se maneja en dicha unidad.
- c) Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al jefe de oficina.
- d) Elaborar los avisos de cobro.
- e) Elaborar las notificaciones de orden de corte a los usuarios.
- f) Extender los recibos de pago del servicio de drenaje
- g) Informar al encargado de oficina sobre cualquier situación de emergencia para tomar las decisiones pertinentes.
- h) Llevar el registro de los títulos de drenaje existe y su constante actualización.
- i) Elaborar informes varios que le solicite el jefe inmediato.

- j) Toda actividad inherente a su cargo y las que le sean delegadas por el jefe de oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, presentar informes y llevar al día la base de datos de la dependencia.
- Con el personal de la OSPM para notificar de las instrucciones dadas por el encargado de la oficina o para recibir información del personal y trasladarlo al encargado y con la población para brindarles los servicios correspondientes.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de llevar el control y registro de los documentos de la oficina.
- Del cuidado de los bienes y materiales puestos a su disposición.
- El estricto cumplimiento de sus obligaciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener título de nivel medio de secretaria bilingüe, oficinista o bachiller en ciencias y letras.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas para redacción de informes y toma de decisiones.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Asistente OSPM
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de la dirección, supervisión y manteniendo del cementerio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir y cerrar el cementerio.
- b) Llevar un registro de las inhumaciones que se realicen por mes.
- c) Verificar que las construcciones de nichos se realicen respetando las normas establecidas por la municipalidad y con la autorización correspondiente.
- d) Mantener registros actualizados sobre los predios disponibles en el cementerio.
- e) Plantear mejoras en los cementerios.
- f) Autorizar las constancias correspondientes de entierros solicitados.
- g) Verificar que el cementerio cuente con depósitos de basura visibles a la población.
- h) Solicitar los recibos de pagos de los servicios.
- i) Que el servicio sanitario se encuentre siempre en buenas condiciones.
- j) Asignar los predios municipales que se den en venta o arrendamiento.
- k) Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.
- l) Registrar en el control autorizado e implementado, las exhumaciones realizadas.
- m) Medir nichos o mausoleos a los interesados

n) Atender y orientar a los ciudadanos, remitiéndolos a la Dirección de Servicios Públicos

o) Realizar toda actividad inherente a su cargo o por delegación de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, presentar informes y con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Presentar informes cuando se le soliciten.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener título de nivel medio.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas para redacción de informes y toma de decisiones.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Encargado del Mirador
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de la dirección, supervisión y manteniendo del Mirador de Vista Hermosa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir y cerrar el Mirador.
- b) Supervisar que la infraestructura del mirador se encuentre en buenas condiciones, de hallar algún daño informar al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para que este gestione las reparaciones correspondientes.
- c) Verificar que los sanitarios cumplan con las condiciones de higiene óptimas.
- d) Velar porque cobren las tarifas autorizadas tanto para el servicio sanitario, como el del parqueo del mirador y entregar diariamente los ingresos percibidos al tesorero municipal.
- e) Coordinar con el jardinero el mantenimiento de las áreas verdes del mirador.
- f) Verificar que el mirador se halle siempre limpio.
- g) Presentar informes cuando el encargado de la OSPM se lo solicite.
- h) Realizar toda actividad inherente al cargo o por delegación de jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, presentar informes.
- Con la población en general.

V. **AUTORIDAD**

Ninguno.

VI. **RESPONSABILIDAD**

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Presentar informes cuando se le soliciten.
- De la guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener título de nivel medio.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Administrador del Estadio Municipal
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de la dirección, supervisión y manteniendo del estadio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Abrir y cerrar el campo.
- b) Supervisar que la infraestructura del campo se encuentre en buenas condiciones, de hallar algún daño informar al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para que este gestione las reparaciones correspondientes.
- c) Verificar que los sanitarios cumplan con las condiciones de higiene óptimas.
- d) Velar porque cobren las tarifas autorizadas tanto para el alquiler de las instalaciones, el servicio sanitario, como el del parqueo del campo y entregar diariamente los ingresos percibidos al tesorero municipal.
- e) Coordinar con el jardinero el mantenimiento de las áreas verdes del campo.
- f) Verificar que el campo se halle siempre limpio.
- g) Presentar informes cuando el encargado de la OSPM se lo solicite.
- h) Realizar toda actividad inherente al cargo o por delegación de jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones, presentar informes.
- Con la población en general.

V. **AUTORIDAD**

Ninguno.

VI. **RESPONSABILIDAD**

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- Presentar informes cuando se le soliciten.
- De la guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener título de nivel medio.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Encargado del Parqueo I, II, III, IV. Municipal.
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden, seguridad y cobranza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden.
- b) Controlar la entrada y salida de vehículos que utilizan el servicio de estacionamiento.
- c) Recibir pagos de los usuarios del estacionamiento.
- d) Proporcionar los recibos correspondientes a los usuarios.
- e) Proporcionar información al público en general.
- f) Llevar el control de cobros.
- g) Supervisar que a los vehículos no se afecten por robos.
- h) Sellar boletos de estacionamiento.
- i) Presentar diariamente al encargado de tesorería el monto recaudado durante el día.
- j) Realizar cualquier actividad de apoyo conexas a su puesto y área.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Albañil
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Hacer reparaciones en cualquier tipo de infraestructura requerida.
- b) Responsable de hacer cualquier proyecto que le sea asignado.
- c) Del uso adecuado del material puesto a su disposición.
- d) Informar al superior inmediato de cualquier anomalía para gestionar la reparación.
- e) Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Encargado de Mantenimiento Municipal
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar la instalación, revisión y mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones municipales, para garantizar su óptimo funcionamiento y evitar percances.
- b) Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos, efectuando los trabajos de electricidad necesarios.
- c) Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- d) Llevar el control del inventario de herramientas y suministros de su sección de trabajo, solicitando lo necesario oportunamente.
- e) Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas para la colocación de lámparas o mantenimiento del alumbrado público, tanto para su instalación como para las reparaciones necesarias.
- f) Utilizar en todo momento su equipo de protección personal.
- g) Informar al jefe de la OSPM sobre áreas localizadas con desperfectos para realizar las mejoras.
- h) Presentar informes semanales y mensuales sobre las actividades realizadas.

- i) Ejecuta proyectos de iluminación para áreas verdes, canchas deportivas, y otros que se realicen en conjunto con los vecinos y la Municipalidad.
- j) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe de la Oficina de servicios públicos municipales para recibir instrucciones y entregar informes, así como con la Oficina Municipal de Planificación para coordinar el trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto:	Conserje de maestranza
Autoridad superior:	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, destinado a la atención de calidad a toda persona que visite la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registrar su horario de entrada y salida.
- b) Atender el servicio de bebidas y alimentos.
- c) Velar por el buen uso del equipo y utensilios.
- d) Solicitar los insumos y enseres necesarios para brindar el servicio.
- e) Realizar con frecuencia la limpieza y orden de los utensilios, así como su área de trabajo.
- f) Colaborar con la limpieza del edificio municipal cuando la afluencia de visitantes sea poca.
- g) Desarrollar actividades de limpieza general cuando sea necesario, como lavado de pisos y limpieza de ventanas.
- h) Lavar y limpiar los sanitarios de las instalaciones municipales.
- i) Utilizar el equipo de protección personal para la realización de sus actividades
- j) Utilizar los enseres y herramientas necesarias para realizar su labor, dando el uso adecuado al mismo.
- k) Señalizar adecuadamente las áreas en donde está realizando la limpieza, para precaución de empleados y visitantes que transitan por el área.
- l) Llevar el control del suministro utilizado por día.

m) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación de la autoridad inmediata.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con los vecinos y visitantes que acudan a la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco/a de origen.
- Ser ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel primario.
- Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto:	Conserje Municipal I, II y III
Autoridad superior:	Jefe de servicios públicos municipales
Subalternos:	Ninguno

II NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el objetivo del conserje son las labores de mantenimiento diario del Edificio Municipal para que esté siempre limpio y funcionando correctamente, para la comodidad y bienestar de los trabajadores, vecinos y visitantes.

III FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Función principal del conserje es cuidar el estado físico del edificio Municipal.
- b) Encargarse de la limpieza general de las áreas comunes como pasillos, baños, recibidores, sala de espera y oficinas.
- c) Barrer y trapear los pisos diariamente, siempre deberá señalizar adecuadamente en donde está realizando limpieza.
- d) Pulir y encerar los pisos de manera periódica.
- e) Limpieza profunda de las instalaciones sanitarias.
- f) Cambiar bolsas de basura y ponerlas en los contenedores de recolección.
- g) Limpiar vidrios y espejos.
- h) Brindar mantenimiento a las instalaciones sanitarias: destapar inodoros y usar sustancias especiales para limpieza de las cañerías.
- i) Reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel y alcohol en gel.
- j) Realizar tareas básicas de mantenimiento: arreglar mobiliario, cambiar focos y fusibles, pintar muros e instalaciones, resanar muros dañados, dar mantenimiento básico a plantas decorativas: regar, abonar, y reemplazar ejemplares marchitos.

- k) Encargarse de los sistemas de alumbrado: encender durante la noche y apagar durante el día.
- l) Detectar y controlar posibles plagas de insectos y roedores.
- m) Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el Despacho Municipal

IV RELACIONES DEL TRABAJO

- Con las oficinas del Edificio Municipal que le sean asignados sus funciones.
- Con los vecinos y visitantes que lleguen al Edificio Municipal.

V AUTORIDAD

Ninguna.

VI RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel primario.
- Ser observador y calculador.
- Tener conocimientos y habilidades en oficios como albañilería, pintura, electricidad y plomería.
- Ser organizado e independiente.
- Tener conocimientos sobre los protocolos de seguridad.
- Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del puesto:	Encargado de Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento.
Autoridad superior:	Jefe de servicios públicos municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el objetivo de supervisar y dar mantenimiento a las distintas plantas de tratamiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Encargados de supervisar periódicamente las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- b) Implementar una bitácora de control en donde deberá anotar todos los datos obtenidos con el monitoreo efectuado en planta de tratamiento.
- c) Registrar semanalmente, datos del caudal y el volumen que ingresa al a la misma.
- d) Realizar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- e) Efectuar reportes periódicos sobre el estado de las plantas de tratamiento e informar a su superior inmediato.
- f) Solicitar a su jefe inmediato la gestión de los insumos necesarios para la realización de su labor.
- g) Realizar limpieza y chapeo alrededor de las instalaciones.
- h) Recorrer la línea de los acueductos, detectando derrumbes que puedan dañar los mismos, fugas o cualquier otro desperfecto que pueda perjudicar la circulación del agua, reportando las anomalías detectadas para su pronta reparación.
- i) Mantener informado a su jefe inmediato de los resultados de todos los procesos de control y verificación,

- j) Coordinar con su auxiliar la cobertura semanal que se hará a los respectivos tanques y acueductos, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.
- k) Realizar trimestralmente, con el apoyo de personal de la unidad de procesos y mantenimiento, el mantenimiento y limpieza de PTAR y de almacenamiento según el proceso siguiente:
 - a. Vaciar el tanque
 - b. Eliminar sedimentos
 - c. Realizar reparaciones necesarias al detectar algún desperfecto interno.
- l) Realizar toda actividad inherente a su cargo o por delegación de su superior inmediato.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con el jefe de la oficina de servicios públicos municipales.
- Con los vecinos y visitantes que lleguen al Edificio Municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel diversificado.
- Ser organizado e independiente.
- Tener conocimientos sobre los protocolos de seguridad.
- Experiencia mínima de un año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto:	Policía del Edificio Municipal
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya función es velar por la seguridad del edificio municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registrar su horario de entrada y salida.
- b) Abrir y cerrar el edificio municipal.
- c) Llevar el control del horario de ingreso y salida de los empleados municipales.
- d) Recibir y entregar llaves y candados.
- e) Verificar el cierre de ventanas, puertas, portón y demás accesos al edificio municipal.
- f) Velar porque las luces de las distintas áreas del edificio municipal estén apagadas.
- g) El personal de seguridad debe reaccionar rápido y eficiente a ciertas eventualidades que impliquen salvaguardar vidas y bienes bajo su custodia.
- h) Controlar los accesos y partidas, para vigilar los desplazamientos de personas, deben constatar la identificación oficial de los empleados Municipales, funcionarios públicos, proveedores y visitantes.
- i) Realizar constantemente rondas durante su turno.

j) Elaborar informes diarios sobre las novedades durante su turno, tales como; ingreso y egreso de personal municipal o invitados fuera del horario laboral, motivo de la visita.

k) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Con la población en general

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones
- Del cuidado de los materiales e insumos puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Certificado de Primaria
- Buenas relaciones interpersonales.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
Título del Puesto:	Jornaleros.
Autoridad Superior:	Jefe de la OSPM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar el mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- b) Limpiar calles y vías públicas del municipio.
- c) Chapear vías públicas.
- d) Efectuar cargas y descargas de materiales.
- e) Apoyar al albañil en obras de mantenimiento.
- f) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe de la oficina para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del cumplimiento de sus labores.
- El cuidado de los bienes y materiales puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales

OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Administrador del Mercado
Título del Puesto:	Administrador del Mercado Municipal
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal.
Subalternos:	Fiel del Mercado, Seguridad Del Mercado, Encargado de Baños Públicos, Personal de limpieza.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, encargado de la administración del mercado, del ordenamiento y de la aplicación de las normas de comercio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Dirigir y coordinar la administración del mercado.
- b. Organizar por actividad económica (artesanos, agricultores, comerciantes) a las personas que llegan a ofrecer sus servicios y productos.
- c. Supervisar las instalaciones del mercado periódicamente para cerciorarse de las condiciones del edificio y reportar si encuentra alguna anomalía y gestionar su reparación.
- d. Ver que se cumplan con las condiciones de higiene adecuadas.
- e. Verificar que el servicio sanitario este en perfectas condiciones y se cobre la tarifa establecida.
- f. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales o puestos de venta, arrendatarios o arrendatarias
- g. Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo; proponiendo estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.

- h. Gestionar la autorización de los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- i. Controlar las condiciones sanitarias de los alimentos que se venden en el mercado.
- j. Mantener la disciplina entre los empleados municipales, arrendatarios y consumidores.
- k. Verificar que las fumigaciones se realicen en horarios adecuados y que el retiro de la basura se haga en horario que no afecte a los negocios o a la población en general.
- l. Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina del mercado.
- m. Velar por la seguridad dentro del mercado.
- n. Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- o. Mantener actualizado el registro de arrendatarios del mercado.
- p. Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los arrendatarios y usuarios
- q. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas y con base a ellos presentar la memoria de labores anual.
- r. Coordinar con la Dirección Financiera Municipal el pago puntual y oportuno de los arrendatarios, apoyando al área financiera en el cobro de las rentas de los locales, piso de plaza y sanitarios públicos, controlando y monitoreando el cumplimiento puntal del mismo, para evitar morosidad y dar seguimiento a la recuperación de cobros.
- s. Entregar a su Jefe Inmediato superior una planificación mensual y anual, así como también un informe mensual y anual de trabajo realizado.
- t. Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación del Alcalde Municipal.

III. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde para recibir lineamientos y entregar informes
- Con los miembros de su dependencia para coordinar el trabajo.
- Con los arrendatarios del mercado municipal.
- La población en general.

IV. AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de presentar mensualmente informe circunstanciado de las actividades realizadas.
- Coordinar el trabajo de su dependencia.
- La guardia y custodia de los bienes y equipo puesto a su disposición.

VI. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduado a Nivel medio.
- De preferencia con estudios en administración de empresas.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Administración del Mercado.
Título del Puesto:	Fiel del Mercado
Autoridad Superior:	Administrador del Mercado.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de los cobros a los arrendatarios del mercado municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Cobrar a los arrendatarios los pagos correspondientes.
- b) Realizar el cobro del parqueo del mercado de acuerdo a las tarifas establecidas.
- c) Realizar informes diarios de los ingresos y presentarlos a su jefe inmediato.
- d) Entregar diariamente al tesorero municipal el monto de lo recaudado.
- e) Contribuye a la limpieza del mercado, como complemento de sus funciones, debe verificar que las instalaciones del mercado y alrededores estén limpias o bien informar para que se realice dicha limpieza lo antes posible.
- f) Realizar las gestiones necesarias para adquirir los talonarios necesarios.
- g) Informar al administrador del mercado sobre cualquier anomalía que observe.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo o por delegación de la autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador del mercado para recibir instrucciones y presentar informes, con el tesorero para la entrega de los ingresos y con los arrendatarios en el cobro de los locales o puestos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Guarda y custodia de los bienes y materiales puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Certificado de Nivel Primario.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tener habilidad numérica.
- Un año de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Administración del Mercado.
Título del Puesto:	Policía del Mercado Municipal.
Autoridad Superior:	Administrador del Mercado.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por la seguridad del mercado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar periódicamente sus rondas de vigilancia para verificar la seguridad del mercado.
- b) El personal de seguridad debe reaccionar rápido y eficiente a ciertas eventualidades que impliquen salvaguardar vidas y bienes bajo su custodia.
- c) Controlar los accesos y partidas, para vigilar los desplazamientos de personas, deben constatar la identificación oficial de los empleados Municipales, proveedores y visitantes.
- d) Presentar informe diario sobre las eventualidades que suceden durante su ronda en el libro correspondiente.
- e) Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.
- f) Abrir y cerrar el mercado de acuerdo a los horarios establecidos.
- g) Comunicar con la estación de la PNC más cercana los hechos ilícitos para su intervención.
- h) Realizar toda actividad inherente a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Administrador del mercado.
- Con la población en general.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD**

Velar por la seguridad del mercado, así como del cuidado de los bienes y equipo asignado.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener certificado de nivel básico.
- Responsable
- Proactivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Administración del Mercado.
Título del Puesto:	Encargado de Baños Públicos I, II y III
Autoridad Superior:	Administrador del Mercado.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de verificar el correcto funcionamiento del servicio sanitario y la atención directa a los ciudadanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el fiel del mercado para la entrega de los ingresos percibidos diariamente y la prestación del servicio a la población.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Del cuidado de los bienes, materiales y equipo puesto a su disposición.
- Rendir informe diario de lo recaudado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir.
- De preferencia hable el idioma kaqchikel.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ser honrado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Administración de Mercado
Título del puesto:	Personal de Limpieza
Autoridad superior:	Administrador del Mercado
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel primario.
- Ser observador y calculador.
- Tener conocimientos y habilidades en oficios como albañilería, pintura, electricidad y plomería.
- Ser organizado e independiente.
- Tener conocimientos sobre los protocolos de seguridad.
- Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Administrador de Mercado Municipales.
Título del Puesto:	Cobrador de Parqueo Mercado Municipal
Autoridad Superior:	Administrador de Mercado
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden, seguridad y cobranza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- k) Velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden.
- l) Controlar la entrada y salida de vehículos que utilizan el servicio de estacionamiento.
- m) Recibir pagos de los usuarios del estacionamiento.
- n) Proporcionar los recibos correspondientes a los usuarios.
- o) Proporcionar información al público en general.
- p) Llevar el control de cobros.
- q) Supervisar que a los vehículos no se afecten por robos.
- r) Sellar boletos de estacionamiento.
- s) Presentar diariamente al encargado de tesorería el monto recaudado durante el día.
- t) Realizar cualquier actividad de apoyo conexas a su puesto y área.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

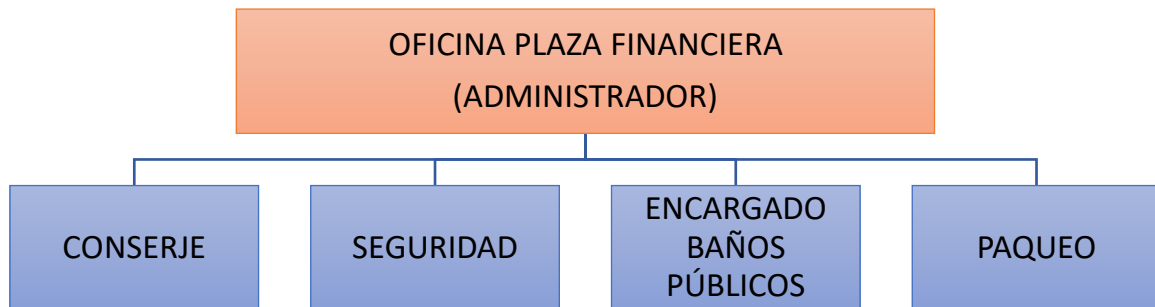
VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.

OFICINA PLAZA FINANCIERA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Oficina Plaza Financiera
Título del puesto:	Administrador de Plaza Financiera
Autoridad superior:	Alcalde y Gerente Municipal
Subalternos:	conserje de la plaza financiera, seguridad de la plaza financiera, encargado de parqueo de la plaza financiera.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es planificar, organizar, dirigir y supervisar el área a su cargo, es el responsable que la Plaza Financiera cumpla sus metas a través del uso asertivo de los recursos con los que cuenta.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la plaza financiera.
- b) Análisis y observación de problemáticas que se requieran solución.
- c) Analizar y establecer propuestas de publicidad con el fin de explotar la imagen de la plaza financiera.
- d) Planteamientos de metas y objetivos para las diferentes áreas de la Plaza Financiera.
- e) Velar por el buen funcionamiento de la plaza financiera.
- f) Realizar y entregar informes financieros mensuales a tesorería municipal.
- g) Ejecutar y supervisar las tareas para el alcance de objetivos planteados.
- h) Evaluar los resultados, esto implica analizar datos y métricas para determinar el desempeño de la Plaza Financiera y usar esta información para tomar decisiones informadas sobre la dirección futura de la Plaza Financiera.

- i) Establecer medidas de rendimiento, esto puede implicar establecer objetivos y puntos de referencia, así como monitorear y evaluar el desempeño del equipo a cargo.
- j) Otras actividades inherentes al cargo o por delegación de autoridad superior.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Relación directa con el Alcalde,
- Directores y jefes de unidades u oficinas Municipales.
- Con todo el personal municipal.
- Instituciones públicas y privadas.

V. AUTORIDAD

- Sobre el conserje de la plaza financiera
- Sobre el guardia de seguridad
- Sobre el encargado de parqueo de la plaza financiera.
- Sobre todo, el personal de la Plaza Financiera.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Graduado en la carrera de Administración de Empresa, Psicología Industrial o carrera afín.
- Experiencia mínima de dos años, conocimientos de los códigos; Municipal, Ley de Servicios Municipales, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo.
- Poseer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para interpretar instrucciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina Plaza Financiera
Título del Puesto:	Seguridad Plaza Financiera
Autoridad Superior:	Administrador Plaza Financiera
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya función es velar por la seguridad del edificio municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registrar su horario de entrada y salida.
- b) Abrir y cerrar la plaza financiera.
- c) El personal de seguridad debe reaccionar rápido y eficiente a ciertas eventualidades que impliquen salvaguardar vidas y bienes bajo su custodia.
- d) Controlar los accesos y partidas, para vigilar los desplazamientos de personas, deben constatar la identificación oficial de los empleados Municipales, funcionarios públicos, proveedores y visitantes.
- e) Recibir y entregar llaves y candados al finalizar el turno
- f) Verificar el cierre de ventanas, puertas, portón y demás accesos al edificio municipal.
- g) Velar porque las luces de las distintas áreas de la plaza financiera estén apagadas.
- h) El personal de seguridad debe reaccionar rápido y eficiente a ciertas eventualidades que impliquen salvaguardar vidas y bienes bajo su custodia.

- i) Realizar constantemente rondas durante su turno.
- j) Elaborar informes diarios sobre las novedades durante su turno, tales como; ingreso y egreso de personal municipal o invitados fuera del horario laboral, motivo de la visita.
- k) Otras actividades inherentes a su labor o por delegación del jefe inmediato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

- Administrador Plaza Financiera.
- Con la población en general

V. **AUTORIDAD**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD**

- Del estricto cumplimiento de sus funciones
- Del cuidado de los materiales e insumos puestos a su disposición.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Certificado de Primaria
- Buenas relaciones interpersonales.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa:	Oficina Plaza Financiera
Título del puesto:	Conserje Plaza Financiera
Autoridad superior:	Administrador Plaza Financiera
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el objetivo del conserje son las labores de mantenimiento diario de la Plaza Financiera para que esté siempre limpio y funcionando correctamente, para la comodidad y bienestar de los trabajadores, vecinos y visitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Función principal del conserje es cuidar el estado físico de la Plaza Financiera.
- b) Encargarse de la limpieza general de las áreas comunes como pasillos, baños, recibidores, sala de espera y oficinas.
- c) Barrer y trapear los pisos diariamente, siempre deberá señalizar adecuadamente en donde está realizando limpieza.
- d) Pulir y encerar los pisos de manera periódica.
- e) Limpieza profunda de las instalaciones sanitarias.
- f) Cambiar bolsas de basura y ponerlas en los contenedores de recolección.
- g) Limpiar vidrios y espejos.
- h) Brindar mantenimiento a las instalaciones sanitarias: destapar inodoros y usar sustancias especiales para limpieza de las cañerías.
- i) Reponer artículos de limpieza y desechables como: jabón, papel higiénico, toallas de papel y alcohol en gel

- j) Realizar tareas básicas de mantenimiento: arreglar mobiliario, cambiar focos y fusibles, pintar muros e instalaciones, resanar muros dañados, dar mantenimiento básico a plantas decorativas: regar, abonar, y reemplazar ejemplares marchitos.
- k) Encargarse de los sistemas de alumbrado: encender durante la noche y apagar durante el día.
- l) Detectar y controlar posibles plagas de insectos y roedores.

IV. RELACIONES DEL TRABAJO

- Con las oficinas del Edificio Municipal que le sean asignados sus funciones.
- Con los vecinos y visitantes que lleguen al Edificio Municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el Cumplimiento de sus funciones y sus responsabilidades, así como laborales.
- En el cuidado de los bienes municipales que le sean asignados, mobiliario y equipo.
- En el buen uso del equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel primario.
- Ser observador y calculador.
- Tener conocimientos y habilidades en oficios como albañilería, pintura, electricidad y plomería.
- Ser organizado e independiente.
- Tener conocimientos sobre los protocolos de seguridad.
- Experiencia no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Plaza financiera Municipales.
Título del Puesto:	Encargado del Parqueo Plaza Financiera.
Autoridad Superior:	Administrador Plaza Financiera
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden, seguridad y cobranza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por la correcta administración del estacionamiento a su cargo asegurando así el orden, seguridad y cobranza afín de superar las expectativas de todas las personas que nos visitan.
- b) Controlar la entrada y salida de vehículos que utilizan el servicio de estacionamiento.
- c) Recibir pagos de los usuarios del estacionamiento.
- d) Proporcionar los recibos correspondientes a los usuarios.
- e) Proporcionar información al público en general.
- f) Llevar el control de cobros.
- g) Supervisar que a los vehículos no se afecten por robos.
- h) Sellar boletos de estacionamiento.

- i) Presentar diariamente al encargado de tesorería el monto recaudado durante el día.
- j) Realizar cualquier actividad de apoyo conexas a su puesto y área.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- Del cuidado de los bienes puestos a su disposición.
- La guarda y custodia de los bienes puestos a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- De preferencia estudios a nivel básico.
- Contar con 2 años de experiencia.
- De preferencia que hable el idioma kaqchikel
- Tener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Oficina Plaza Financiera
Título del Puesto:	Encargado de Baños Públicos
Autoridad Superior:	Administrador Plaza Financiera.
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de verificar el correcto funcionamiento del servicio sanitario y la atención directa a los ciudadanos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el fiel del mercado para la entrega de los ingresos percibidos diariamente y la prestación del servicio a la población.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna

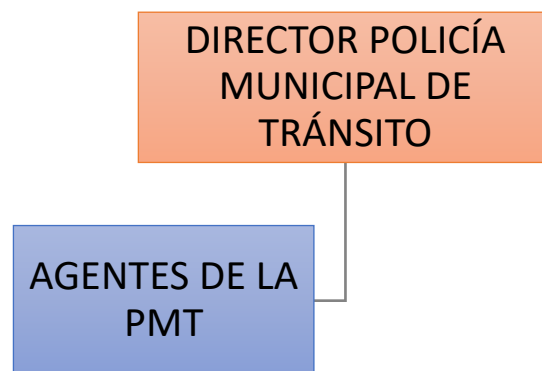
VI. **RESPONSABILIDAD**

- Del estricto cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Del cuidado de los bienes, materiales y equipo puesto a su disposición.
- Rendir informe diario de lo recaudado.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de Origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Saber leer y escribir.
- De preferencia hable el idioma kaqchikel.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ser honrado.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Título del Puesto:	Director de la Policía Municipal de Tránsito
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal y Gerente Municipal
Subalternos:	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

II. NATURALEZA DEL CARGO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Capacitar e instruir al personal a su cargo.
- b) Verificar que los elementos de la Policía Municipal de Tránsito porten el uniforme completo.
- c) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- d) Planificar, dirigir, administrar y controlar el tránsito del Municipio de San Pedro Sacatepéquez Guatemala.
- e) Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito en buenas condiciones.
- f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- g) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con la finalidad de tomar en cuenta la información en la toma de decisiones a nivel interno y a nivel superior en la Municipalidad en beneficio de la población.
- h) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.

- i) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes
- j) Coordinar con el Director de la Policía Municipal de Tránsito para el flujo vehicular en la Ciudad cuando exista emergencia.

- k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o por delegación de la autoridad superior.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

De forma directa con el Alcalde para recibir instrucciones y con los agentes de PMT para coordinar los trabajos a realizar.

V. **AUTORIDAD**

Sobre el personal a su cargo y con la población al momento de levantar infracciones o hacer observaciones inherentes a su materia.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Presentar informes mensuales, de dirigir al personal a su cargo, cuidar los bienes y equipos puestos a su disposición, del estricto cumplimiento de sus obligaciones.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduada de nivel medio.
- Contar con un año de experiencia en atención al público.
- Actitud positiva, saber escuchar, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos en manejo de Windows.
- Tener condición física adecuada.
- Habilidades para trabajar en grupo.
- Tener buena redacción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Título del Puesto:	Agentes de la policía Municipal de Tránsito.
Autoridad Superior:	Encargado de la Policía Municipal de Tránsito PMT
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir y controlar el tránsito vehicular y peatonal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez Guatemala.
- b) Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de tránsito en buenas condiciones.
- c) Proporcionar seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas
- d) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- e) Hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- f) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen.
- g) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- h) Extender las multas correspondientes a los infractores a la ley de tránsito y su reglamento.
- a) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de la Policía Municipal de Tránsito para recibir instrucciones y con la población en general.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del estricto cumplimiento de sus funciones.
- De presentar los informes que les sean solicitados.
- De la guarda y custodia de los equipo puesto a su disposición.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Graduada de nivel medio.
- Contar con un año de experiencia en atención al público.
- Actitud positiva, saber escuchar, facilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- Poseer conocimientos en manejo de Windows.
- Tener condición física adecuada.
- Habilidades para trabajar en grupo.
- Tener buena redacción.

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.** -----

----- **C E R T I F I C A:** -----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro número veintiocho guión dos mil veintiuno (28-2021), de Sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, en donde aparece el acta número ochenta y dos guion dos mil veintiuno (82-2021) de fecha veintinueve de diciembre del año dos mil veintiuno, en el cual aparece el punto décimo, que copiado literalmente dice: **DECIMO:** El señor Alcalde Municipal pone a consideración del Honorable Concejo Municipal que es necesario aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, por lo que se procede a abordar el manual que se ha elaborado para ese objeto, dándose lectura artículo por artículo, pues es de suma importancia que dicho manual contenga los normativos y lineamientos necesarios para el correcto control y buen funcionamiento de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez del departamento de Guatemala; este reglamento explica a detalle los distintos puestos que existen en el municipio y las funciones que tienen estos para el correcto desempeño de sus labores. El Honorable Concejo Municipal al leer el presente reglamento discute ampliamente al respecto y; **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO II:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO III:** Que es imperativo que la Municipalidad cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente,

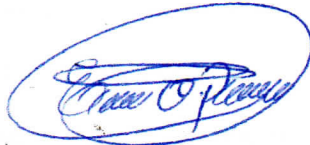
además, por lo que es necesario aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, y siendo que el mismo ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa actual y se ajusta a las necesidades de esta Municipalidad, es procedente su aprobación, debiendo para el efecto emitir la resolución que en derecho corresponde. POR TANTO: Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad ACUERDA: I) APROBAR el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, en todo su contenido, tal como fue presentado a esta Honorable concejo Municipal. II) El **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, entrará en vigencia inmediatamente. III) Certifíquese a donde corresponde para los efectos legales correspondientes. Para remitir a donde corresponde, extendiendo sello y firma la presente certificación, en una hoja de papel bond impresa en ambos lados. En el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de Guatemala, a dieciocho días del mes de marzo de dos mil veintidós.-


Joan David Archila Patzán
Secretario Municipal

Joan David Archila Patzán
Secretario Municipal ADMON. 2020-2024
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC. GUATEMALA



Vo. Bo.


Edwin Orlando Peinado Cruz
CONCEJAL TERCERO MUNICIPAL ADMÓN. 2020-2024
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC., GUATEMALA

