



### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Oficiales.

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue. 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 dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- 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 trate de un delito flagrante, dar parte inmediata 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



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

correspondiente y de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- 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 cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde a tomar en cuenta.
- 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.
- De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de las leyes y los 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. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En todos los asuntos de los que el juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidas por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la municipalidad.
- 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 competencia del juez.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

### AUTORIDAD

Sobre el secretario del juzgado de Asuntos Municipales y los oficiales.

### RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general de velar por que se mantenga el Estado de Derecho

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

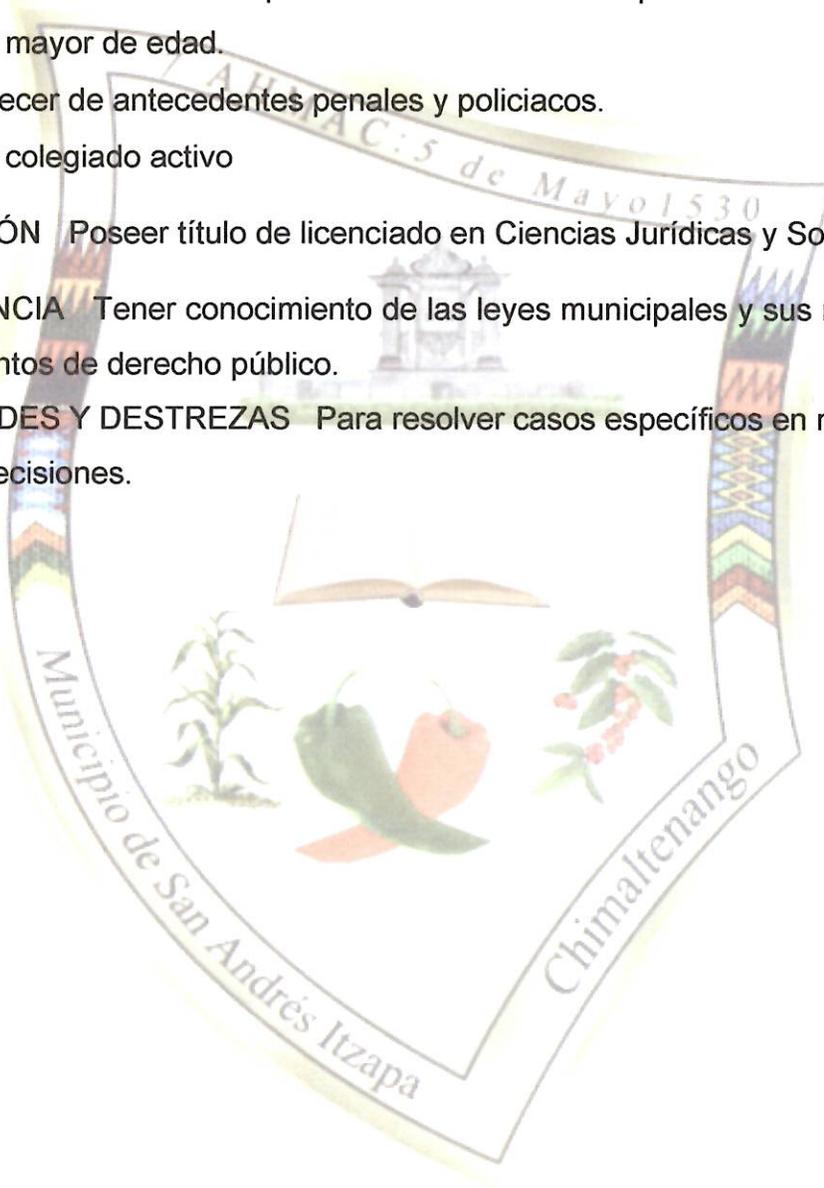
### D. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena  
Que domine el idioma predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- Carecer de antecedentes penales y policíacos.
- Ser colegiado activo

**EDUCACIÓN** Poseer título de licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**EXPERIENCIA** Tener conocimiento de las leyes municipales y sus reglamentos y conocimientos de derecho público.

**HABILIDADES Y DESTREZAS** Para resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar del juzgado de Asuntos Municipales
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Auxiliar del juzgado de Asuntos Municipales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico Administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el consejo.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de estas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesario.
- Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.
- Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario solicitara la autorización del Juez.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Llevar los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en funciones de las necesidades del Juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
- Expedir las copias autorizadas que determine la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez.
- Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado y certifique cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sea inherente al cargo.

### D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Con el Alcalde en asuntos de competencia municipales y en cumplimiento de sus funciones.
- Con el Juez de paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- Con la Policía Municipal cuando proceda.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones, de la constitución política de la república de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el estado de Derecho.

De la Custodia, conservación y uso de los muebles, equipos, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen y de reconocida honorabilidad

**Educación:** Educación media.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Jefe de la Policía Municipal
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Jefe de la Policía Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal/ Juez De Asuntos Municipales
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Agente de la Policía Municipal

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Inspeccionar la presentación, conducta, y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía municipal de tránsito.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantengan el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- Realizar estudios de mejoras en cuanto a la vialidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores.

- Velar por que los medios de transporte públicos llenen los requisitos establecidos den los reglamentos y ordenanzas municipales.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

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

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general

#### AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.

Para aplicar la normativa de tránsito.

#### RESPONSABILIDAD

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante del municipio.

#### EDUCACIÓN

Nivel medio



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### EXPERIENCIA

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

Conocimiento pleno de la ley de tránsito y leyes afines.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general





# Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Policía municipal
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Policía municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Policía Municipal de Tránsito.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el cumplimiento de las atribuciones correspondientes.
- Desempeñar los servicios que se asignen de conformidad con el reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal.

Con el departamento de recursos humanos.

Con su jefe inmediato.

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

Sobre las funciones que tiene asignada y mobiliario y equipo a su cargo.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio

No tener antecedentes penales o policíacos.

#### EDUCACIÓN

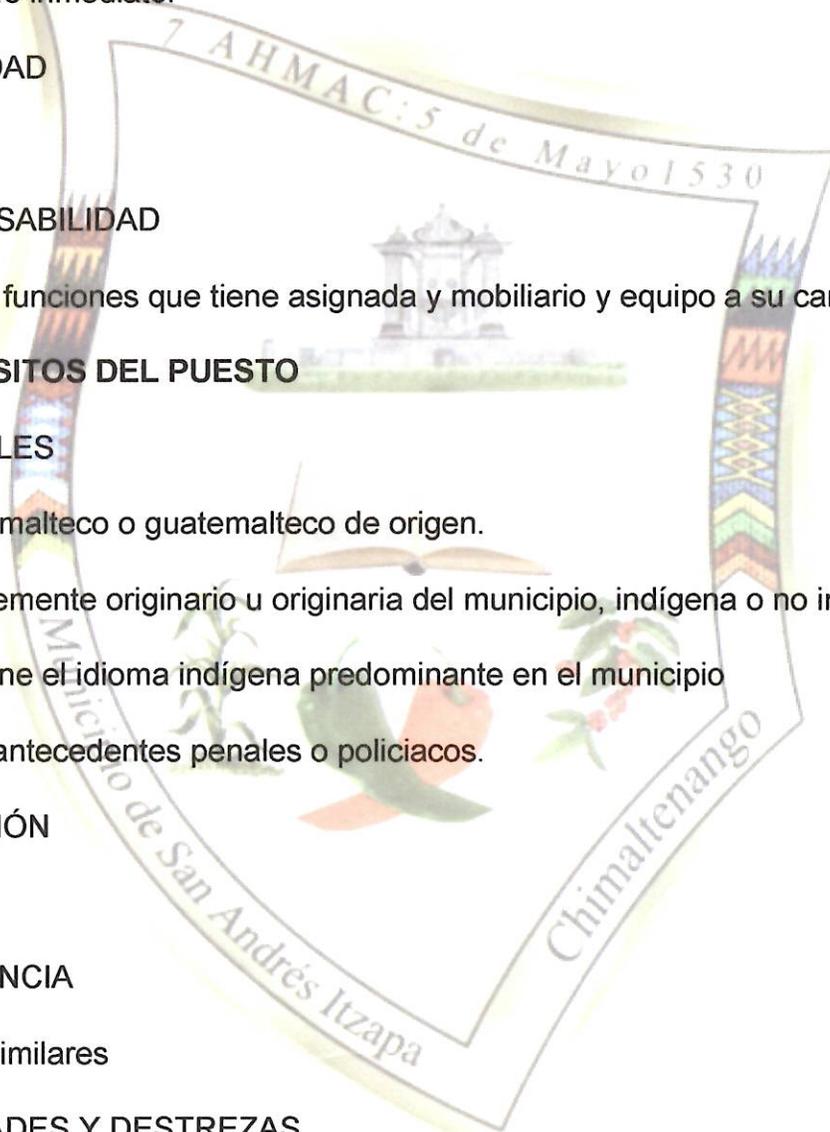
Primaria

#### EXPERIENCIA

Puestos similares

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocer básicamente leyes del reglamento.





# Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

## A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>TITULO EL PUESTO</b>	Encargado (A) De Acceso A La Información Publica
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Encargado (A) De Acceso A La Información Publica
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina De Acceso A La Información Publica
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliares

## B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales para garantizar la transparencia en la administración de los recursos.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública municipal.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información Pública Municipal. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma; razonándola.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública municipal solicitada siempre y cuando se encuentre en los archivos respectivos.
- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango  
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de acuerdo a la legislación de la materia.
- Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008).
- Y otras que se le asigne.
- **RESPONSABILIDADES**
- Equipo y útiles de oficina:
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Supervisión:
- No tiene personal bajo su cargo.

### D.RELACION DE TRABAJO:

Con el Consejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el consejo estime necesario en cuanto a sus funciones.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener autorizada.

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

Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos o informes que extienda a las personas que solicite información.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel de Educación:

Primaria Secundaria Técnico/ Diversificado Universitario Grado o año aprobado X Diversificado

Título o Diploma:

Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera a fin.

Conocimientos especiales:

Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa, conocimientos básicos de la constitución política de la república así como de la Ley de Libre Acceso a la Información (Decreto 57-2008).

Experiencia Laboral:

Tiempo de experiencia Clase de experiencia laboral Un año Atención al público, redacción de documentos, manejo de paquetes de computación.

Requisitos Legales:

Antecedentes penales, antecedentes policiales y otros que sean requeridos por RRHH.

Habilidades y Destrezas Características Personales Trabajo en equipo.

Coordinación.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis.

Habilidad verbal.

Excelente redacción.

Comprometido con su trabajo.

Consciente



## A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de la oficina de Información Pública
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de la oficina de Información Pública
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad de Información Pública
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminar alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la municipalidad.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener formularios modelos de la solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
- La obligación del encargado de la unidad de la información pública municipal, de advertir al o los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y defunción de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.
- Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere al artículo 10 del decreto 57-2008 del congreso de la Republica. Ley de acceso a la información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de igual manera para los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.

- Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22y23 de decreto 57-2008 del congreso de la Republica Ley de Acceso a la información pública.
- Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que allá que proporcionar.
- Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señale el artículo 41 del decreto 57-2008 del congreso de la Republica Ley de Acceso a la Información Pública.
- Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del congreso de la republica Ley de Acceso a la Información Pública.
- En todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherente al cargo.

### **D.RELACION DE TRABAJO:**

Con el Consejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el consejo estime necesario en cuanto a sus funciones.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener autorizada.

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



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

### RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos o informes que extienda a las personas que solicite información.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

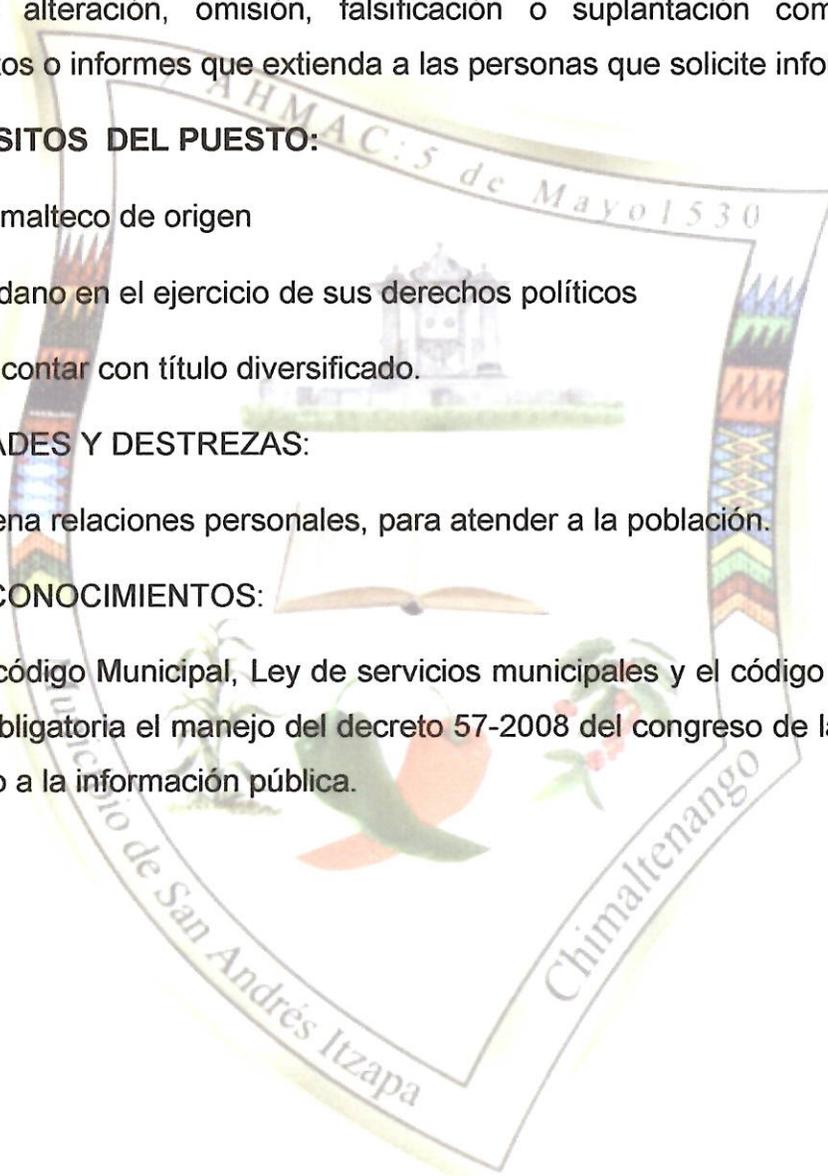
Estudios: contar con título diversificado.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

Tener buena relaciones personales, para atender a la población.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

Sobre el código Municipal, Ley de servicios municipales y el código de trabajo, de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del congreso de la republica ley de acceso a la información pública.





**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

<b>TITULO DE PUESTO</b>	Secretaria del Sindico
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Secretaria del Sindico
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina del Síndico Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Síndico Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**B.NATURALEZ DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo dentro de la estructura municipal, que hace las veces de sindico principalmente para control y evacuación de expedientes que tienen relación con acciones relacionadas a eficiente la administración para mejorar el servicio a los vecinos en base a las facultades que les otorgan las leyes relacionadas al ramo.

**C.ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Integrarse a las comisiones específicas que le designe los síndicos en el cumplimiento de las actividades de la municipalidad.
- Desempeñar con prontitud y esmero las comisiones que le sean encomendadas por el consejo municipal o la alcaldía.
- Llevar control de los expedientes que tenga relación con las funciones ejecutadas por los síndicos durante el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y entregar dictámenes a los vecinos que realizan gestiones las cuales son solucionadas directamente por los síndicos.
- Llevar un control específico de medidas que se realizan en los terrenos de vecinos por parte de los síndicos principalmente para atender en su orden las solicitudes.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Elaborar informes que los síndicos pueden presentar al consejo municipal relacionados con las actividades ejecutadas.
- Darle seguimiento a las solicitudes de los vecinos que competen a las funciones que realizan los síndicos.
- Representar a la municipalidad en oficinas públicas y privadas cuando existan nombramientos específicos por parte del consejo.

### D.RELACIONES DE TRABAJO:

Con los integrantes del consejo Municipal y el Alcalde para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la municipalidad, coordinando acciones que faciliten la atención a los vecinos en actividades relacionadas con los síndicos.

Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.

### RESPONSABILIDAD:

Actuar dentro del marco regular por las leyes y reglamentos municipales, así como por las disposiciones del consejo municipal.

Velar por el cumplimiento de las comisiones que competan a los síndicos para atención de los vecinos.

Mantener la con fidelidad de todos los expedientes y trámites relacionados con la atención a los vecinos.

Cuidar del uso de los bienes públicos que son usados por los vecinos o comerciantes en actividades, tanto productivas como de recreación.

Emitir opinión respecto a temas relacionados con la administración municipal para que los conozcan en el pleno del consejo municipal.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### AUTORIDAD:

Actúa por delegación del consejo municipal o de los síndicos, conforme nombramientos específicos, leyes, reglamentos municipales y de acuerdo a sus funciones inherentes al cargo. No ejercer autoridad sobre algún empleado municipal y su relación es de manera directa con el consejo.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Título de Educación Media, preferente Maestro de Educación primaria, perito contador o bachiller industrial.

Estar en el goce de sus derechos ciudadanos

Licencia de conducir vehículo





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	Secretario o secretaria municipal
TITULO DEL CARGO	Secretario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Oficiales de Secretaría

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir a todas las sesiones del Concejo con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo en aspectos administrativos legales los cuales debe conocer con el objeto de las decisiones del concejo se fundamenten en la Ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los acuerdos y resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del concejo municipal.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Velar por que todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración funcionamiento de la secretaria municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la municipalidad, así como actas de acuerdo del concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresan a la municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde, Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso
- Archivar el diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la memoria de labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias y realizaciones municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.



Someter a consideración del Alcalde para su autorización la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad

## D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el concejo municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con el Concejo Municipal en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos. Con los vecinos del municipio, para el rendimientos de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

## AUTORIDAD

Sobre el personal de la Secretaria Municipal,

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.

Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

## RESPONSABILIDAD

Por toda alteración omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extienden y que se encuentren registradas en los



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta

### E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser mayor de edad.

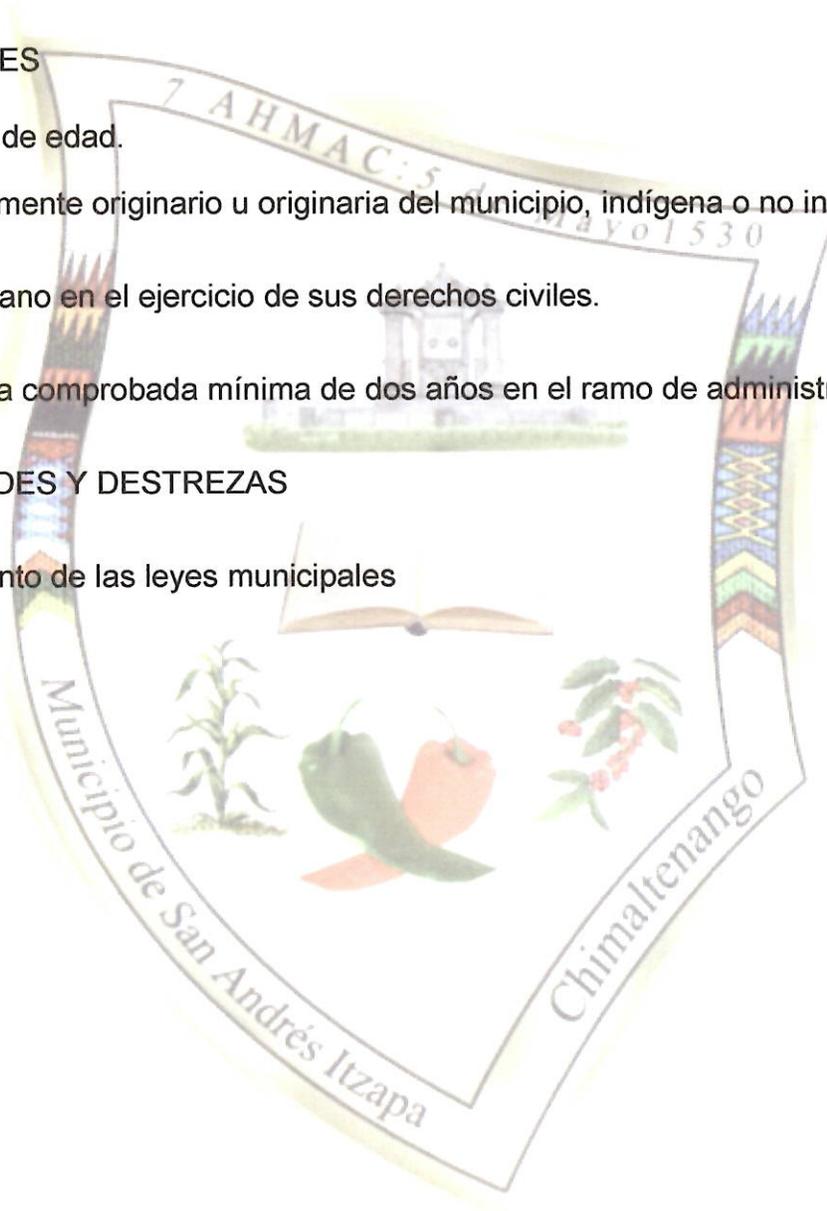
Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Experiencia comprobada mínima de dos años en el ramo de administración.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las leyes municipales





**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO.**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Oficial I de secretaria
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Oficial de secretaria
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Secretaria municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Secretario municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponde a la gestión.

**C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Redactar correspondencia de la secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado. Elaborar contratos varios.
- Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
- Elaborar actos y citaciones varias.
- Sustituir al secretario municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Y otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.

**D. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el secretario municipal para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

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

### AUTORIDAD

Para firmar documentos en ausencia del secretario municipal.

### RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de los contratos, expedientes y archivos de las actas.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

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

#### EDUCACIÓN

Título a nivel medio.

#### EXPERIENCIA

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

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre el Código civil, Código Municipal, Leyes y Acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



## A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	OFICIAL II DE SECRETARIA
TITULO DEL CARGO	OFICIAL II DE SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR	SECRETARIA MUNICIPAL
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

## B. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTOS

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Contemplar los formularios, a efecto de hacer constar la supervivencia del estado.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividad bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Y otras que le sean asignados por su jefe inmediato



**D. RELACION DE TRABAJO**

- Con el Secretario (a) Municipal, para recibir instrucciones y presentarles documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público interesado del servicio prestado
- Con notarios públicos.
- **AUTORIDAD**
- Para firmar documentos en ausencia del secretario Municipal y de la oficial primero.
- **RESPONSABILIDAD**
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado, de la documentación recibida para su gestión.
- Control y orden de documentos.

**E. REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Educación.: Título a nivel medio
- Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquina de escribir para redactar correspondencia.
- Otros conocimientos: sobre el código civil, código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Personal de apoyo técnico.

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.

**C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal

**D. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal.

Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.

Con la Dirección Municipal de Planificación.

Con la trabajadora social.

*Directora  
Secret  
Oficial 1*



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Con el personal de apoyo técnico.

Con las mujeres del municipio.

### AUTORIDAD

Para con el personal de apoyo técnico

### RESPONSABILIDAD

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

## E. REQUISITOS DEL PUESTO

### GENERALES

Ser mayor de edad.

Mujer maya, garífuna, xinca, o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.

Ciudadana de origen guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del municipio.

Que hable uno de los idiomas indígenas del municipio.

Saber leer y escribir.

### EDUCACIÓN

Nivel medio

### EXPERIENCIA

En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Planeación, organización y control.

Toma de decisiones,



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Trabajo en equipo.

Coordinación y supervisión.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis.

Habilidad verbal.

Excelente redacción.

Trabajo bajo presión.





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de la Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Directora Municipal De La Mujer
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Músicos / Encargado del salón Municipal

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar por que la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios que se prestan en las mismas cumplan con la función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y atribuciones y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en la ley.
- Planificar coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y creativas.
- Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados y las encargadas de los servicios, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar a su jefa o jefe inmediato superior.



- Propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que corresponda.
- Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con los concejales que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Velar por que las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
- Verificar que los ingresos que se perciben en servicios a bajo su coordinación, sean entregados diariamente a la tesorería para el depósito correspondiente,
- Coordinar con el relacionista público o relacionista pública, actividades de promoción de los servicios a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

## D.RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios y usuarias de los servicios para atender demandas o sugerencias de mejoramiento de los mismos.

## AUTORIDAD



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Medio en línea jerárquica de dependencia del coordinador de la OSMP, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

### RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones de los servicios de educación, recreación, cultura y deportes, reúnan condiciones de seguridad, higiene y ornato.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales y policíacos.

#### EDUCACIÓN

Título de nivel medio.

#### EXPERIENCIA

Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

#### HABILIDAD Y DESTREZAS

Tener conocimiento del código municipal reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargado del salón municipal
TÍTULO DEL CARGO	Encargado del salón municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de Cultura y Deportes
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias del salón municipal y velar por el resguardo del mobiliario y equipo y para que las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
- Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefa o jefe inmediato superior.
- Elaborar programación mensual del uso del salón con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefa o jefe inmediato superior.
- Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios y usuarias para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en tesorería.
- Realizar inventario del estado del uso de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Reportar a sus jefa o jefe inmediato superior, en los casos en que proceda los daños causados por los usuarios y usuarias del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.
- Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
- Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
- Solicitar por intermedio de su jefa o jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el salón municipal.
- Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

NINGUNA

RESPONSABILIDAD

Por el estado de las instalaciones del salón municipal y el mobiliario y equipo.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales y policíacos.

### EDUCACIÓN

Saber leer y escribir.

### EXPERIENCIA

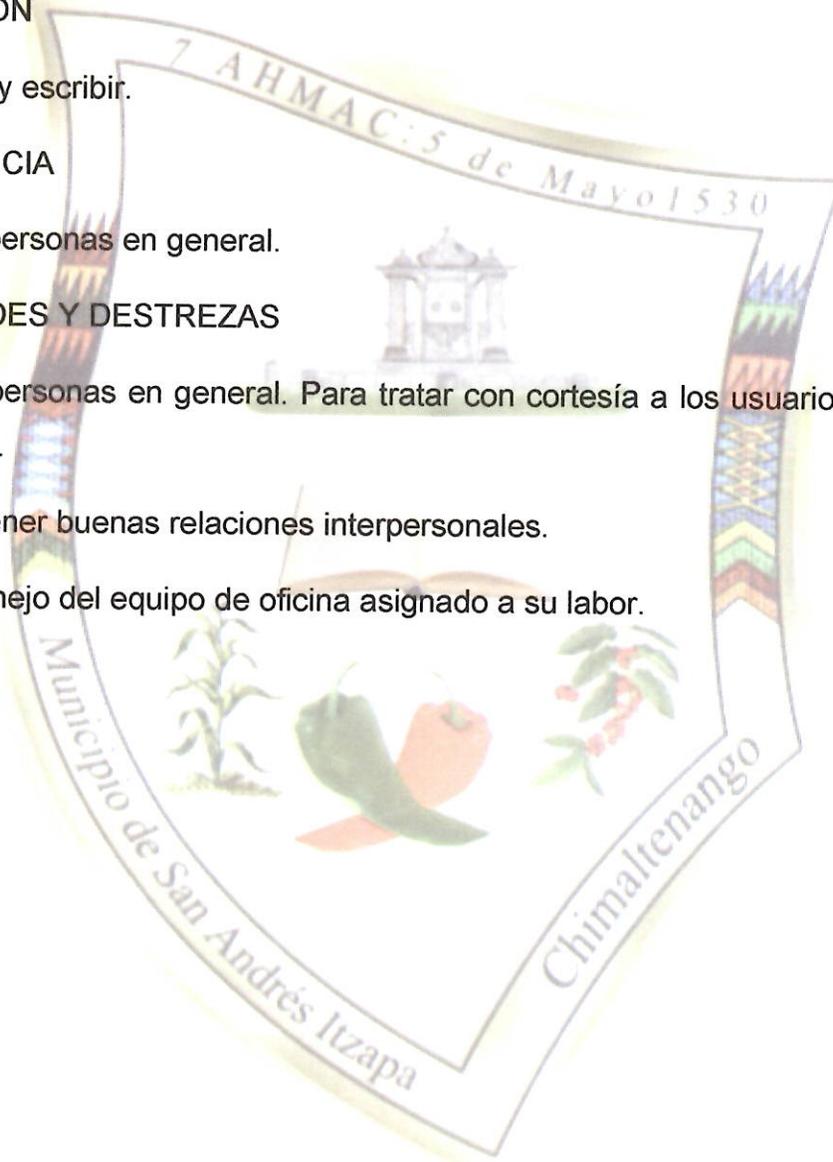
Trato con personas en general.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Trato con personas en general. Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de la oficina adulto mayor
TÍTULO DEL CARGO	Encargada de la oficina adulto mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Dirección Municipal de la Mujer
PERSONAL A CARGO	Personal de apoyo técnico.

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se planifica, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinación del programa del adulto mayor.
- Atención personal a visitantes a la oficina del adulto mayor,
- Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.
- Visitar a las comunidades, para conocer, realizar estudios socioeconómicos y propuestas de solución.
- Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
- Trabajos inherentes al puesto.
- Invitar al adulto mayor a participar en las actividades de que se realizan con el grupo. Realizar charlas emotivas para las personas que padecen de baja autoestima y no cuentan con apoyo familiar.
- Enfocarse en los casos de violencia contra el adulto mayor.
- Organizar jornadas médicas para el adulto mayor.
- Entregar de informes a su jefe inmediato.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Realizar actas de declaración jurada supervivencia y residencia.
- Dar servicio social.
- Realizar sobrevivencias de cumpleaños.
- Hacer visitas al Ministerio de Trabajo de Chimaltenango.
- Realizar visitas a domicilio del adulto mayor.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Con las personas que solicitan el servicio.

Con su jefe inmediato.

#### AUTORIDAD

Ninguna

#### RESPONSABILIDAD

Realizar su trabajo de forma eficiente.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

#### EDUCACIÓN

“Unidos por la tierra de la amistad próspera  
que todos queremos”



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Título de nivel medio.

### EXPERIENCIA

Trabajos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

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





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

### TÍTULO DEL PUESTO

Encargado de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

### TÍTULO DEL CARGO

Encargado de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección Municipal de la Mujer

### AUTORIDAD SUPERIOR

Dirección Municipal de la Mujer

### PERSONAL A CARGO

Personal de apoyo técnico.

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Persona responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. Debe residir en el municipio, y ser un líder o lideresa del municipio que pueda representar abiertamente los intereses de la niñez y adolescencia; con una trayectoria reconocida por el trabajo en la comunidad, por su ética y compromiso social.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
- Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y de la adolescencia.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
- Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
- Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
- Conformar el sistema municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes comunitarios, entre otros.
- Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detención, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
- Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicología en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
- Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
- Informar al Concejo Municipal, Alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
- Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
- Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
- Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde.

Con el Concejo Municipal.

Con el COMUDE.

Con las instituciones

#### AUTORIDAD

Ninguna

#### RESPONSABILIDAD

De entregar reportes

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

#### EDUCACIÓN





## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Poseer título nivel medio.

### EXPERIENCIA

Para desenvolverse en cualquier situación.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Tener estabilidad en el cargo para el logro de los objetivos por los cuales fue creada la OMPNA.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal- DAFIM
TÍTULO DEL CARGO	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal- DAFIM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde o Alcaldesa Municipal.
PERSONAL A CARGO	Encargado del presupuesto Encargado de contabilidad Personal de apoyo técnico.

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango  
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- 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.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes
- Analíticos correspondientes.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- 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.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley.



- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal. de Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal; Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

## D. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

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

Con las comisiones de finanzas y Probidad del Concejo Municipal.



Con proveedores.

## AUTORIDAD

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

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

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

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

## RESPONSABILIDAD

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

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

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



## **E. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO.**

### **GENERALES.**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena en el municipio.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

### **EDUCACIÓN**

Perito Contador.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

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

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.



### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del Presupuesto
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado del Presupuesto
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliares

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango  
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

dependencias y/o unidades administrativas municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, DAFIM 26

- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión
- Presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.



#### **D. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, requeridas o que tengan que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.

Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad, Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales

#### **RESPONSABILIDAD**

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

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad del presupuesto.

#### **E. REQUISITOS DEL PUESTO**

##### **GENERALES**

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### EDUCACIÓN

Poseer título de nivel medio, preferentemente que conozca de Administración.

### EXPERIENCIA

Mínimo dos años en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

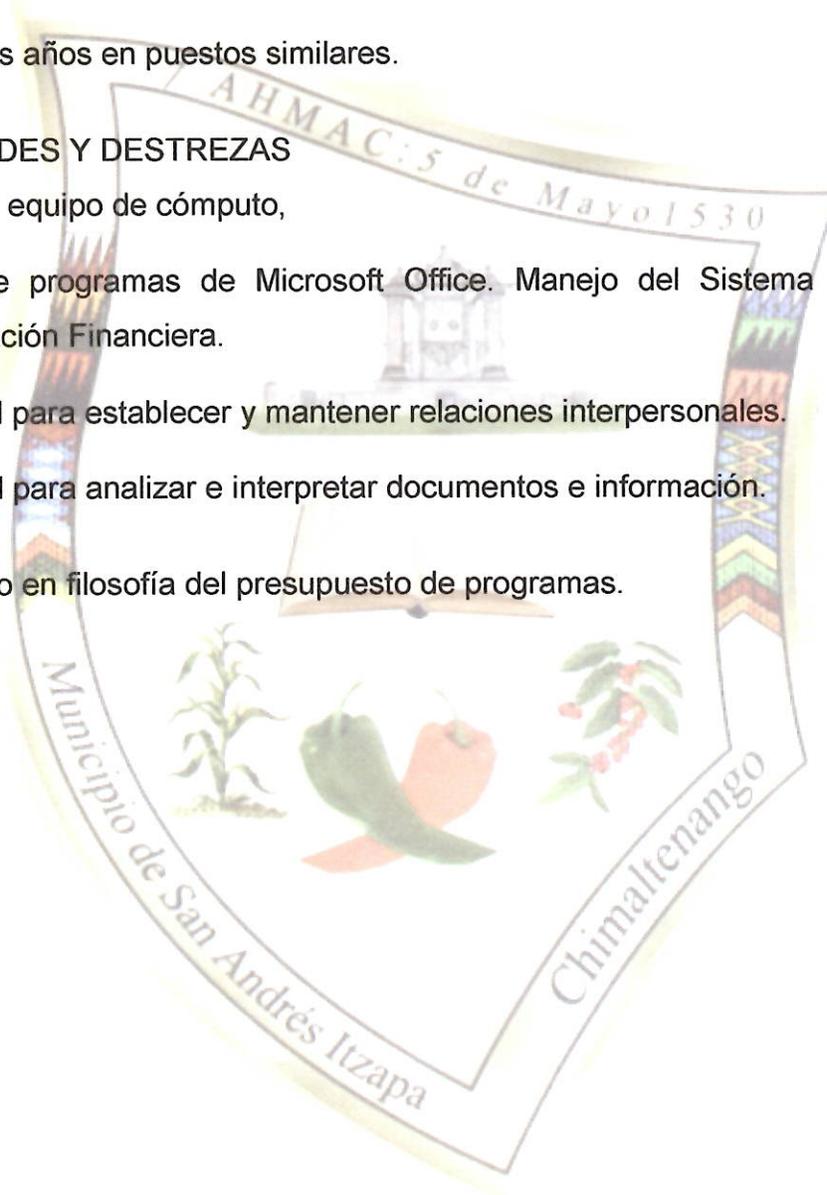
Manejo de equipo de cómputo,

Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en filosofía del presupuesto de programas.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de contabilidad
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de contabilidad
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal- DAFIM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal- DAFIM
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliares

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiencia, la técnica contable municipal

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 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 los Gobiernos Locales.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas. Intentar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el o de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- **AUTORIDAD**  
Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios público
- **RESPONSABILIDAD**



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango  
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Proponer normas eficientes para las actividades de la unidad del presupuesto. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad del presupuesto. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

### D. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

#### EDUCACIÓN

Perito Contador

#### EXPERIENCIA

Dos años en el puesto de receptor similar.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo así como beneficiarios y beneficiarias de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Control de recibos por ingresos de piso plaza.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, y anual, de las actividades.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero.

### D. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.

Con los cobradores ambulantes y contribuyentes

#### AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

#### RESPONSABILIDAD

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

#### EDUCACIÓN

Perito Contador.

#### EXPERIENCIA

Uno o dos años en puestos similares.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para manipular dinero para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiario de servicios públicos municipales, en el uso de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



“Unidos por la tierra de la amistad próspera  
que todos queremos”



### A. IDENTIFICACION DEL PUESTO A CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Cobrador ambulante
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Cobrador ambulante
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO.

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
- Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a sus jefe inmediato superior.
- Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.
- Informar al tesorero de los usuarios de servicio u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos

### C.RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

AUTORIDAD.



Ninguna

## RESPONSABILIDAD

Por el manejo de fondos

## D. REQUISITOS DEL PUESTO

### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

### EDUCACIÓN

Nivel básico o primario

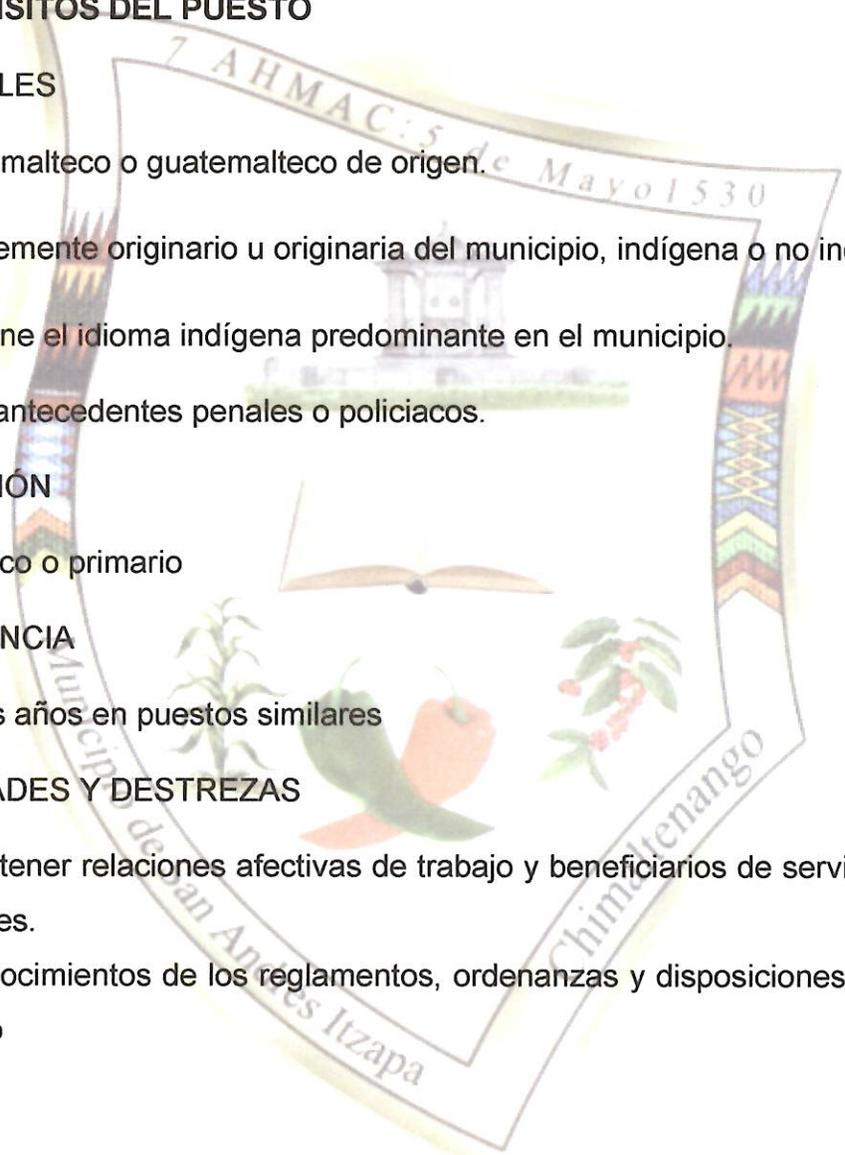
### EXPERIENCIA

Uno o dos años en puestos similares

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo





**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de compras
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Oficial de compras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa Financiera municipal – DAFIM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal – DAFIM
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, DAFIM- bajo la coordinación del coordinador, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisición en la Municipalidad.

**C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.

Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Con el coordinador de la -DAFIM

Con las oficinas de la municipalidad

**AUTORIDAD**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Ante el coordinador de la Dirección Administrativa Financiera Municipal por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

### D. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante del municipio.

Ser mayor de edad.

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

#### EDUCACIÓN

Título de nivel medio

#### EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

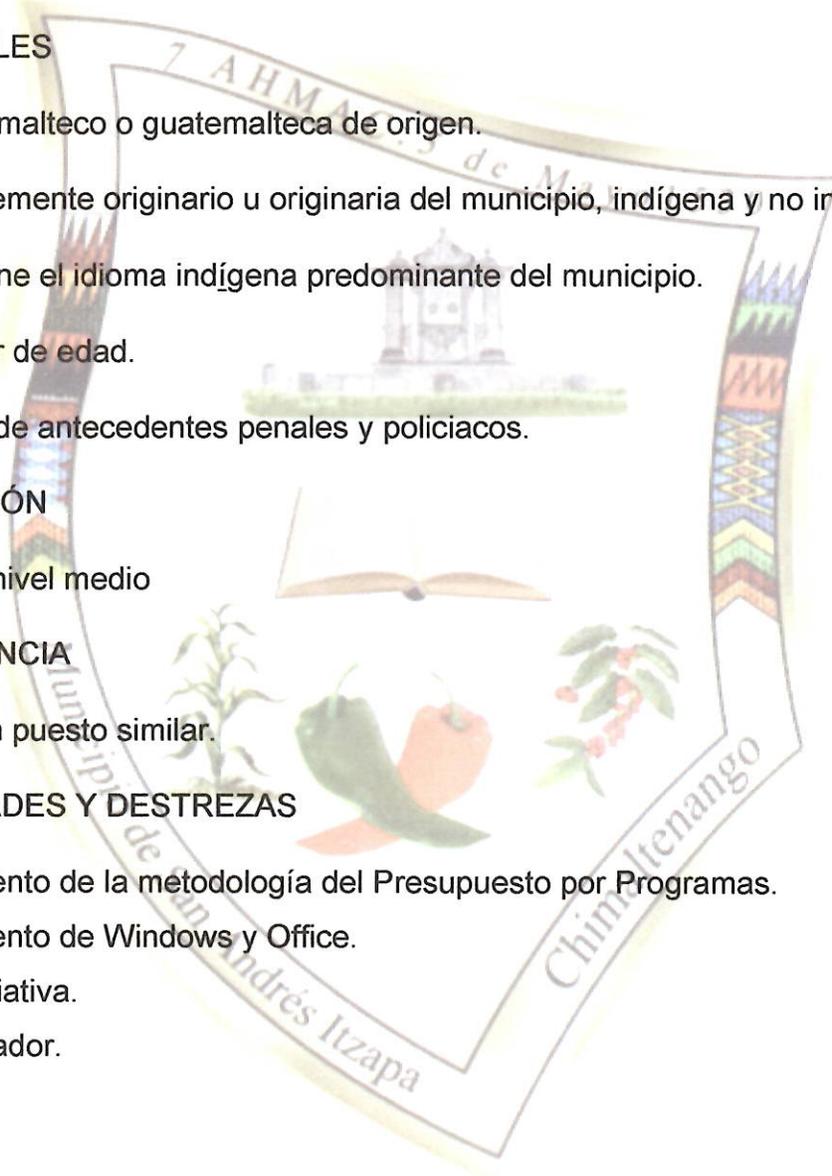
#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la metodología del Presupuesto por Programas.

Conocimiento de Windows y Office.

Tener iniciativa.

Ser innovador.





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del almacén
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado del almacén
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitados por las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.
- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
- Llevar un registro de inventario que permita conocer la unidad de compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.

### D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador de la unidad administrativa.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Con las oficinas de la unidad administrativa.

Con el personal de la DAFIM.

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.

Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que lo solicitan.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio

Ser mayor de edad.

Carecer de antecedentes penales.

#### EDUCACIÓN

Nivel básico, con experiencia comprobada mínimo de un año.

#### EXPERIENCIA

Un año en puesto similar.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de la Metodología de Presupuesto por Programas.

Conocimiento de Windows y Office.



### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la Dirección del Impuesto Único sobre inmuebles -IUSI
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director de la Dirección del Impuesto Único sobre inmuebles -IUSI
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina del Impuesto Único sobre inmuebles IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal – DAFIM
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Oficiales y auxiliares de IUSI

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre los Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.

### C. ATRIBUCIONES AL PUESTO

- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro de impuestos.
- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan.
- Analizar las diferentes escrituras públicas que Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.
- Sobre las leyes que tienen relación con el IUSI.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### D. Relaciones de Trabajo:

Con el Director Financiero

Con el oficial de presupuesto

Con el oficial de Contabilidad

Con el oficial de Almacén

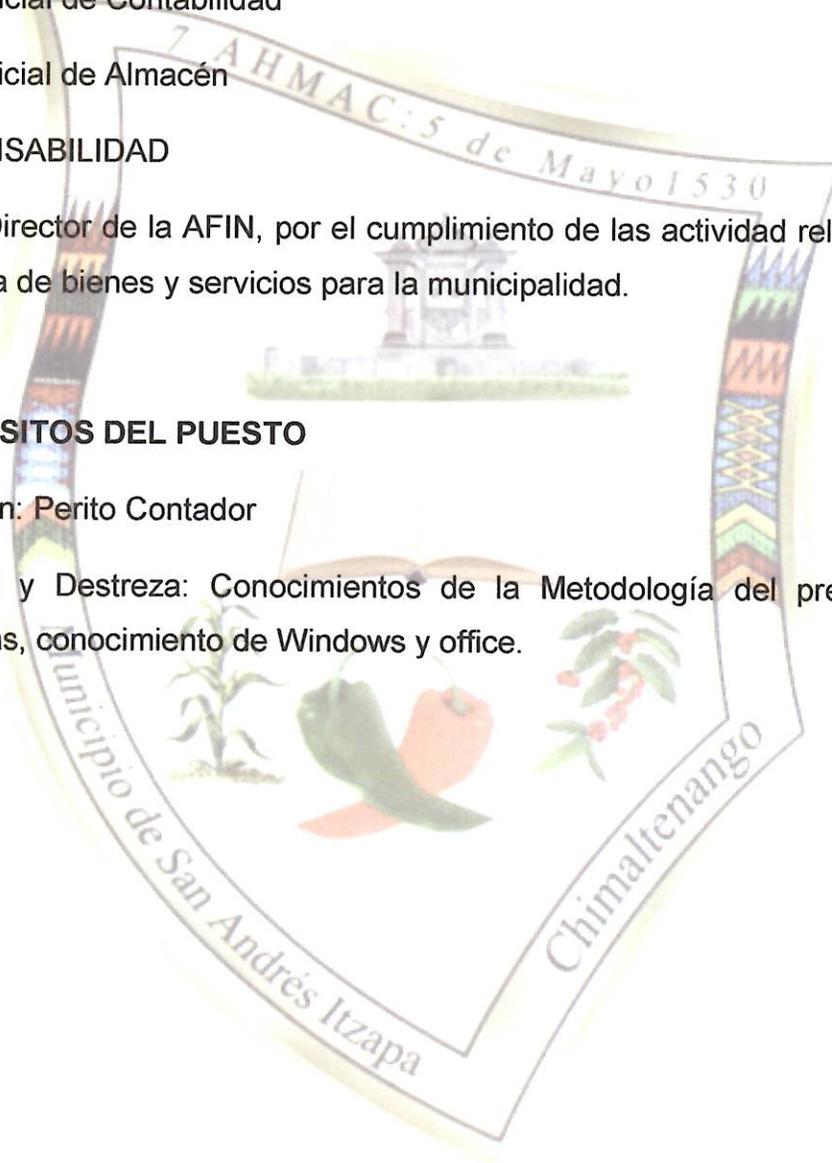
### RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIN, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Perito Contador

Habilidad y Destreza: Conocimientos de la Metodología del presupuesto por programas, conocimiento de Windows y office.





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de la Dirección del Impuesto Único sobre inmuebles -IUSI
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Auxiliar de la oficina del Impuesto Único sobre inmuebles -IUSI
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina del Impuesto Único sobre inmuebles IUSI
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal – DAFIM
<b>PERSONAL A CARGO</b>	NINGUNO

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la unidad de administración financiera integrada municipal, bajo la coordinación y supervisión del director de la unidad de administración integrada municipal (AFIM)

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- Deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes.
- Deberá verificar la calidad y el ingreso de almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- El auxiliar de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- Darle trámite y seguimiento de inmediato a las solicitudes de compras internas a beneficio del público y empleados.
- El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para conforme las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la ley de contrataciones del estado.
- Mantener en orden las solicitudes firmadas de gastos internos



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

### D. Relaciones de Trabajo:

Con el Director Financiero

Con el oficial de presupuesto

Con el oficial de Contabilidad

Con el oficial de Almacén

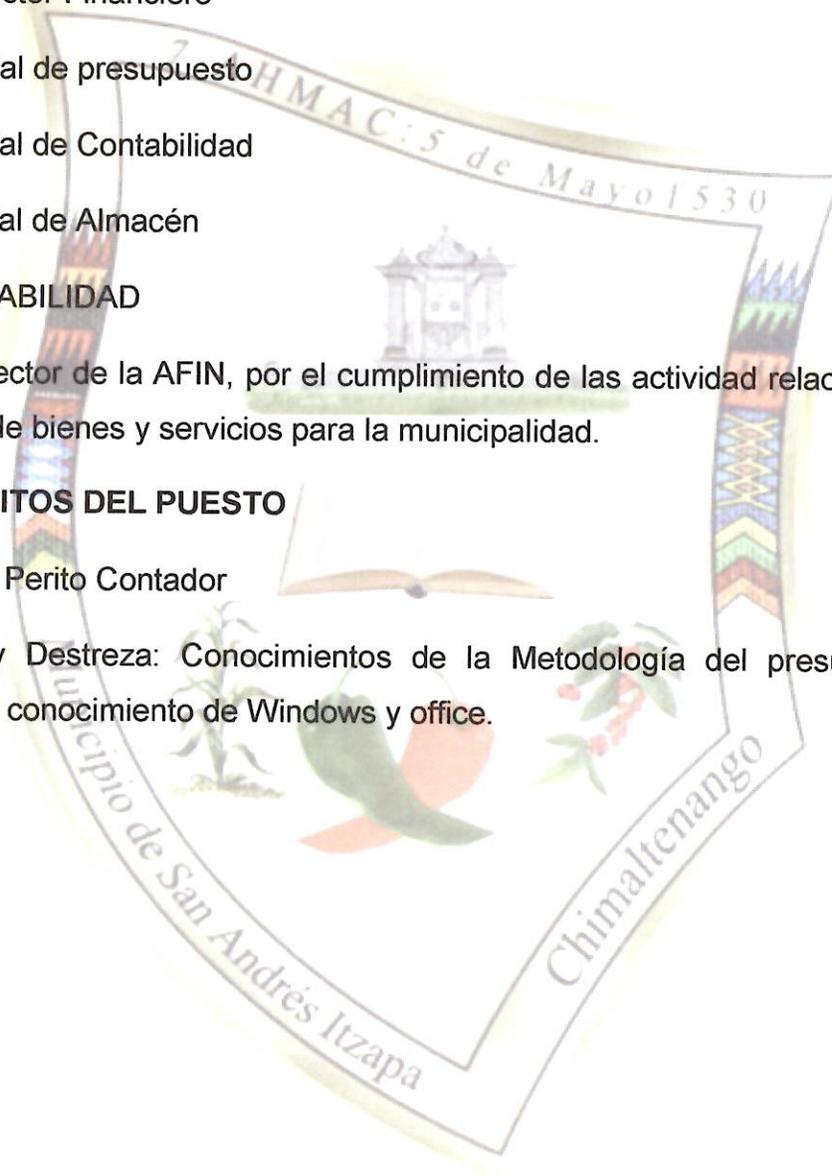
### RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la AFIN, por el cumplimiento de las actividad relacionadas con la compra de bienes y servicios para la municipalidad.

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Perito Contador

Habilidad y Destreza: Conocimientos de la Metodología del presupuesto por programas, conocimiento de Windows y office.





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del centro recreativo Xepacay
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado del centro recreativo Xepacay
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	DAFIM
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo y por la buena atención a los usuarios y usuarias del mismo.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior.
- Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
- Llevar registros y controles del uso de las instalaciones.
- Establecer mecanismos del control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
- Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente mantener las instalaciones y las piscinas limpias.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Si existe expendio de bebidas y alimentos, llevar inventario de productos en existencia e ingresos y gastos y hacer los reportes que corresponda a la tesorería.
- Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior materiales y desinfectantes para el mantenimiento del centro recreativo.
- Cumplir y velar por que se cumpla el reglamento del servicio.
- Velar por que las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
- Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que corresponda.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo

Con el coordinador de la dirección Municipal de Planificación DMP para coordinar el mantenimiento físico del polideportivo.

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

Por qué las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de trabajo.



## **E.REQUISITOS DEL PUESTO**

### **GENERALES**

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policiaicos.

### **EDUCACIÓN**

Saber leer y escribir.

### **EXPERIENCIA**

Saber leer y escribir. Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo y herramientas asignados a su labor.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

Poseer conocimientos sobre el reglamento del servicio y plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos, productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.



### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de la oficina de Servicios Públicos Municipales.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de la oficina de Servicios Públicos Municipales.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Distintas Áreas y Unidades

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.



- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada - aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.

#### **D. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal para planificar coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

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

Con los Alcalde Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

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



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango  
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Con el Tesorero y secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal.

Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones a la persona a su cargo.

### RESPONSABILIDAD

Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición,

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

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

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

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

### E. REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

### EDUCACIÓN

Poseer título de educación media.

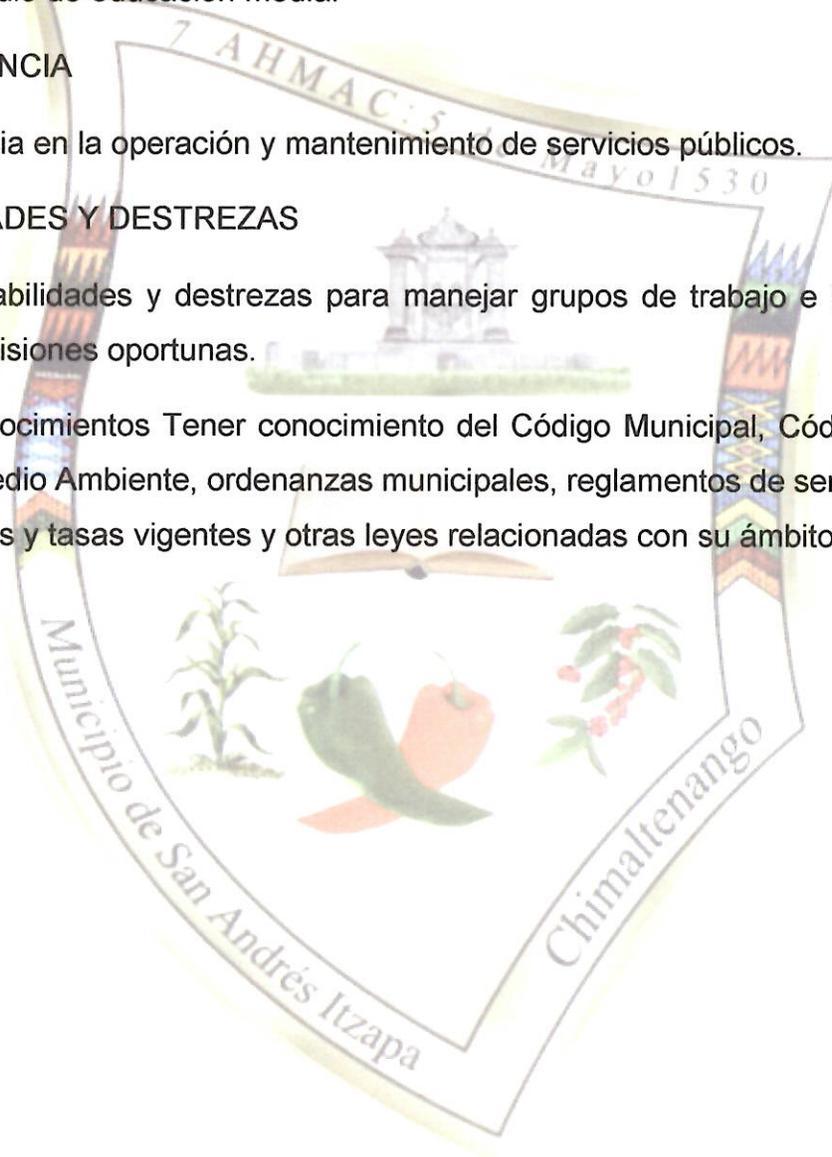
### EXPERIENCIA

Experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

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

Otros conocimientos Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de farmacia
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado de farmacia
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Oficina de servicios públicos
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Oficina de servicios públicos
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto operativo, nombrado por el director de servicios, que tienen bajo su responsabilidad la coordinación de actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de farmacia municipal el buen estado de las instalaciones.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención al público en venta de medicamentos.
- Informar oportunamente al director de finanzas si falta la compra de medicamentos.
- Elaborar los pedidos.
- Control de ingresos y egresos y fechas de vencimiento de medicinas,
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
- Realizar informes.
- Ingresar datos a la computadora.
- Limpieza del empaque de los medicamentos.

### D. RELACIONES DE TRABAJO

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



Con la dirección Financiera para entregar cuentas, presenten los propietarios de los inmuebles. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

Inscripciones, desmembraciones, trasposos de inmuebles y de agua. Reportes, inscripción de agua, títulos de agua.

Con el personal del departamento para resolver problemas de trabajos y otros.

Relación con el director de la DAFIM

Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.

Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa con el departamento de catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.

Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

#### **AUTORIDAD**

Como jefe de su departamento sobre sus subalternos.

De realizar convenios de pago con los contribuyentes

#### **RESPONSABILIDAD**

De la recaudación del Impuesto Único Sobre inmuebles –IUSI

#### **E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO**

##### **GENERALES**

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

##### **EDUCACIÓN**



Graduado del nivel medio. Con estudios universitarios a fin al puesto.

#### EXPERIENCIA

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

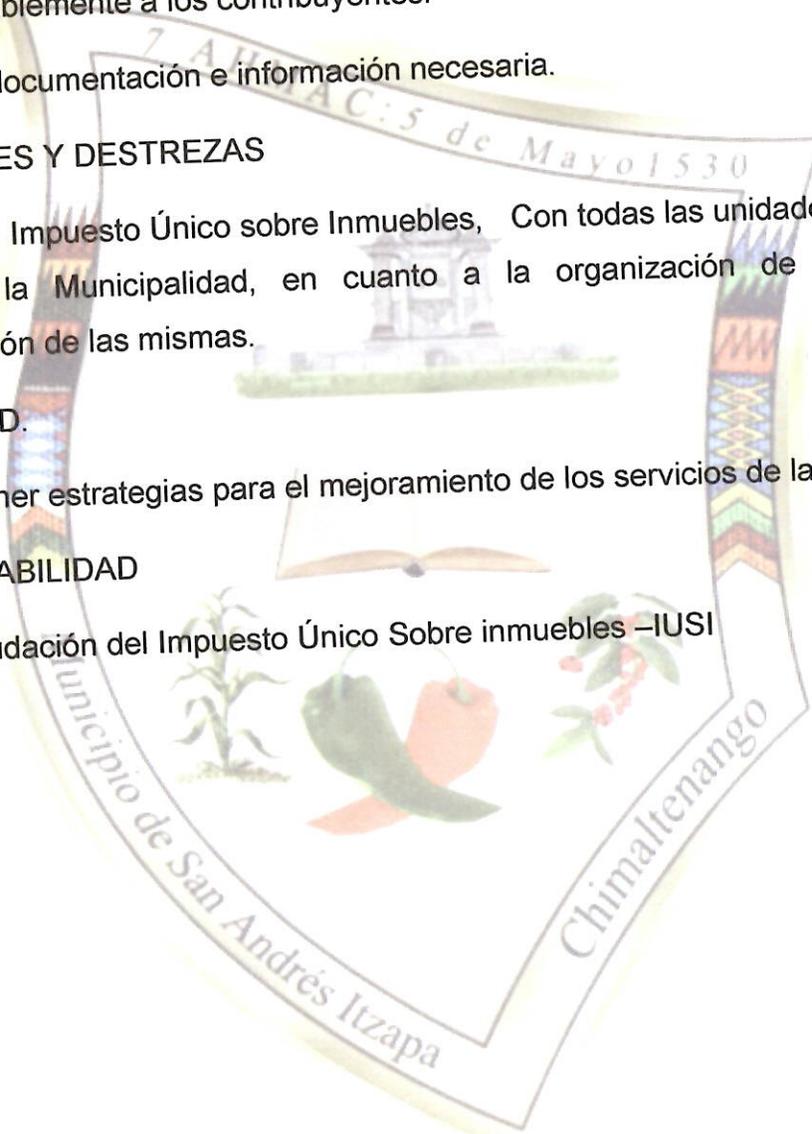
De la ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### AUTORIDAD.

Para proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios de la farmacia.

#### RESPONSABILIDAD

De la recaudación del Impuesto Único Sobre inmuebles –IUSI





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Fontaneros
TÍTULO DEL CARGO	Fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de servicios Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de servicios Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que corresponda,
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.
- Reportar a los asistentes las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.



- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebases.
- Reportar obstrucciones en servicio sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes,
- Reportar a su jefe o jefa inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el reglamento de Administración de los servicios de agua y alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al encargado de la oficina de agua potable y alcantarillado.
- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o en el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al encargado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución
- Llevar a cabo las reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Elaborar y entregará a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que se le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador o administradora de la oficina servicios municipales y para asuntos relacionados con la presentación del servicio.

#### AUTORIDAD

Ninguna

#### RESPONSABILIDAD

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

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

### E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

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

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Ser mayor de edad.



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado del mercado municipal
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Encargado del mercado municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Mercado municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador de la oficina de Servicios Públicos Municipales.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Cobrador, guardián, encargados de limpieza.

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular le corresponde velar por que el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecido a afecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración operación y mantenimiento.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en la ley,
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Elaborar con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y documento de identificación personal (DPI) del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo del local y productos que se expenden.
- Llevar registros y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquiler y el control de morosidad, así como de puesto de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Verificar que el cobrador o a cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados y encargadas de la limpieza.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informado de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de protección al consumidor.
- Dar parte a las autoridades políticas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.



## **D.RELACIONES DE TRABAJO**

Con los arrendatarios y arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.

Con el coordinador o coordinadora de la oficina de Servicios Públicos Municipales OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones,

Con el director de la -DAFIM- por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tiene relación con el mismo.

### **AUTORIDAD**

Medio, en línea jerárquica de dependencia del coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.

## **E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO**

### **GENERALES**

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el registro civil.

- Enviar mensualmente al Secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
- Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
- Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.
- Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
- Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).
- Fecha del fallecimiento y del entierro. Número del libro, folio, No. de partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.
- Presentar a la Secretaria Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
- Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
- Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancia, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.



### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Electricista
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Electricista
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	Oficina de servicios Municipales
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Oficina de servicios Municipales
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Garantizar que todas las luminarias se encuentren en buen estado para dar un mejor servicio a las y los contribuyentes.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Garantizar el funcionamiento y mantenimiento interno de las instalaciones de la municipalidad.
- Planificación Mensual y Reporte semanal de Servicios.
- Coordinar para validación de lámparas nuevas y documentos de respaldo.
- Informa a ENERGUATE de las lámparas nuevas instaladas, con su documento de respaldo.
- Atención a comisiones de ENERGUATE, INDE Y MASEHISA para los estudios técnicos.
- Ampliación de red para nuevos suministros menor a 200m.
- Introducción de red para área Rural.
- Seguimiento para Certificaciones o Avaluos de la Municipalidad.
- Realizar solicitudes de compra de materiales respaldado por los siguientes documentos: -solicitudes de COCODES o personas individuales. -solicitud de cotizaciones a proveedores, -certificado de acta de aprobación de Alcaldía. -entrega de documentos de respaldo a DAFIM para generar cheque. - coordinación de vehículo para comprar con proveedor. -entrega de



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

documentos y factura original a contabilidad. -entrega de productos a Almacén. -seguimiento y apoyos en trabajos de mantenimiento e instalación al electricista II.

- Atención a capacitaciones y comisiones delegadas por el director de la DMP o el Alcalde Municipal.
- Mantener el buen uso del equipo de oficina asignado al internet.
- Mantener en buen estado los vehículos que se nos asigne.
- Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de las luminarias del municipio.
- Darles un buen trato a las y los contribuyentes
- Instalación eléctrica infraestructuras con municipalidad en todas las que cuenta las la Instalación de la luminaria y adornos en la época navideña
- Apoyo en la instalación eléctrica en las actividades generales de la municipalidad.

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar su trabajo con el jefe inmediato y otras dependencias cuando lo ameriten.

#### AUTORIDAD

Ninguna

#### RESPONSABILIDAD

De las actividades que se deleguen y del material y equipo que le asignen para Desarrollar su trabajo.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policiacos.

### EDUCACIÓN

Nivel medio, en Electricidad.

### EXPERIENCIA

Conocimientos sobre electricidad

Conocimientos sobre relaciones humanas

Manejo de vehículo y motocicleta

1 año como mínimo en puesto similar

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajar con interés con disposición al trabajo dinámico buenas relaciones interpersonales





### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Electricista II
TÍTULO DEL CARGO	Electricista II
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Oficina de servicios Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de servicios Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar continuidad a los procesos de solicitudes programadas en cantones, colonias o comunidades y áreas rurales; referentes a poder brindar un servicio eléctrico óptimo.

### C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atención al cliente con la información programada, a las diferentes solicitudes como lo son:
- Mantenimiento de lámparas apagadas. Seguimiento con los documentos de respaldo. Solicitar al almacén los repuestos necesarios para la corrección de servicio solicitado. Después de ejecutar la operación procederá a informar al electricista i de la finalización y entregar los repuestos utilizados si lo hubiera. Informe de condiciones para la instalación de lámpara nueva: Seguimiento para validar las condiciones de voltaje de red y poste del lugar donde se instalará la lámpara. Presentar el informe al electricista | con la copia del recibo de ENERGUATE del servicio más cercano al poste donde se instalará para generar la autorización del Concejo Municipal, la certificación el señor Alcalde en función y reporte a oficinas de ENERGUATE.
- Seguimiento para validar el punto sugerido para la toma de la red, medir hacia punto del nuevo suministro, realizar un croquis del área geográfica



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

como respaldo con referencia del punto de toma y del transformador más cercano.

- Velar por que el solicitante entregue todos los documentos que aplican a la gestión de ENERGUATE según la norma para nuevos suministros menores a 200 metros.
- Disponibilidad para apoyar en operaciones de emergencia y en la compra de materiales eléctricos a los proveedores en Chimaltenango o a la ciudad capital.
- Disponibilidad para recibir capacitaciones entrega de documentos, o entrega de materiales o repuestos si fuese necesario.
- Disponibilidad para asistir a las supervisiones de APLUSS, ENERGUATE, INDE, según sea requerido

### D.RELACIONES DE TRABAJO

Con el Oficina de servicios Municipales

Con el Alcalde.

Con las personas del municipio.

Con el electricista |

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

Del mobiliario que se le asigne.

### E.REQUISITOS DEL PUESTO

#### GENERALES

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

No tener antecedentes penales o policíacos.

Ser guatemalteco o guatemalteco de origen.

### EDUCACIÓN

Tener título de nivel medio.

### EXPERIENCIA

Mínimo un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajar con interés

Con disposición al trabajo

Dinámico

Buenas relaciones interpersonales

Estar capacitado para lo que se le asigne.





## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TÍTULO DEL PUESTO	Conserje
TÍTULO DEL CARGO	Conserje
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de servicios Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de servicios Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

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

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

## D. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal

## AUTORIDAD

Ninguna



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### RESPONSABILIDAD

Mantener limpia las instalaciones.

Dar servicio al personal asignado

### E.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO

#### GENERALES

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

#### EDUCACIÓN

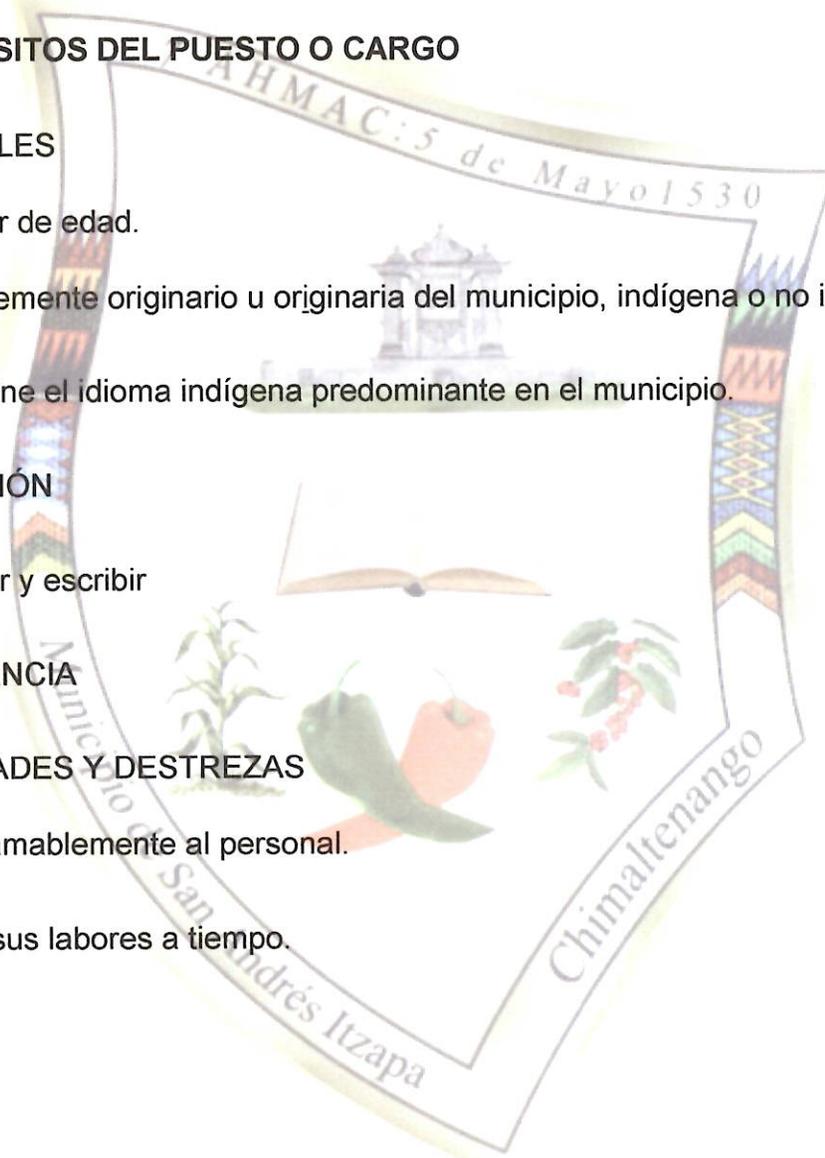
Saber leer y escribir

#### EXPERIENCIA

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

Atender amablemente al personal.

Realizar sus labores a tiempo.





## A. IDENTIFICACION DEL PUESTO O CARGO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Encargado De La Oficina De Gestión Ambiental
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Encargado De La Oficina De Gestión Ambiental
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina De Gestión Ambiental
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Oficina de servicios Municipales
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliar De Medio Ambiente

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Participar en las reuniones del equipo de trabajo
- Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
- Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal
- Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG`s e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.



## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar Del Medio Ambiente
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Auxiliar Del Medio Ambiente
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Forestal Municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado De La Oficina De Gestión Ambiental
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

## B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

## C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Participar en las reuniones del equipo de trabajo
- Apoyo en la elaboración de informes y planificación a la oficina de Gestión Ambiental
- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

- Investigar y examinar las denuncias presentadas por los vecinos y tomar las decisiones pertinentes al caso, en lo que respecta a contaminación del medio Ambiente, Quemados, Aguas Negras y Basureros Clandestinos
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
- Cerrar basureros que contaminen el ambiente de la población
- Realización de rótulos para educar a la población sobre el uso y manejo adecuado de la basura y aguas negras.
- Implementar estrategias para ver de qué manera los vecinos clasifique el tipo de basura en cada recipiente
- Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran. Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Nueva Santa Rosa sep.2012 128
- Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental orientadas a las comunidades
- Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo. RELACIÓN DE TRABAJO: Con el Alcalde Municipal. Con el personal municipal de la Dirección Municipal de Planificación. Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

### RESPONSABILIDAD:

Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa conjuntamente con líderes comunitarios e identificar vulnerabilidad Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros Presentar al INAB informes



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### D. REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Título a nivel medio (Perito Agrónomo de preferencia) Experiencia Dos años de experiencia en actividades de campo municipal

Habilidades y Destrezas:

Relaciones interpersonales, atención al cliente, habilidad para identificar vulnerabilidad en terrenos boscosos, comunicación y participación en el campo comunal





### A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Guardabosques de Recursos Naturales
<b>TITULO DEL CARGO</b>	Guardabosques
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Encargado De La Oficina De Gestión Ambiental
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico creado para ejecutar todas las actividades que se llevan a cabo para proteger el bosque, la fauna, la flora, el aire y la tierra.

### C. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Observar el plan de acción de protección del ambiente y recursos naturales del municipio.
- Ejecutar todas las actividades inherentes a la conservación, de la flora, la fauna, el bosque, el aire y la tierra, conforme los protocolos diseñados por la superioridad.
- Dar mantenimiento de árboles y plantar nuevos conforme el plan de forestación.
- Acodar las plantas madres para mantener en total progreso la producción de plantas.
- Recolectar desechos orgánicos e inorgánicos.
- Realizar trabajos de jardinería y mantenimiento en el área de laguna de calderas.
- Otras funciones propias de sus funciones ordenadas por su jefe superior.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.



## Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

### **D.RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Director de Recursos Naturales y en Gestión de riego para recibir instrucciones y consultas aspectos relacionados con su trabajo.

Con las diferentes dependencias municipales para facilitar su labor.

### **AUTORIDAD:**

Sobre la conservación de los recursos naturales.

### **RESPONSABILIDAD:**

De realizar las tareas de conservación y mantenimiento conforme los lineamientos dados por su superior.

### **F REQUISITOS DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **EDUCACION:**

Primaria con conocimiento de ornamentación ambiental y jardinería.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Facilidad de comunicación con el público.

