



Municipalidad
**San Andrés
Itzapa**

CARÁTULA

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS



Aprobado por el Concejo Municipal, según punto DECIMO SÉPTIMO
del Acta Número 68-2024 de fecha 21 de agosto 2024.

No se incluyen en el presente Manual, los renglones cero veintinueve (029)
y personal del grupo dieciocho (18)



INDICE

| No. | CONTENIDO | PAGINA |
|----------|---|-----------|
| | CAPITULO I | 1 |
| | Manual de Funciones y Descripción de Puestos | |
| | Presentación | 1 |
| 1 | Objetivos del Manual. | 2 |
| 1.1 | General | 2 |
| 1.2 | Específicos. | 2 |
| | Misión y Visión. | 3 |
| | Valores Institucionales | 3-4 |
| | CAPITULO II | |
| | MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL. | 5 |
| 1 | Marco legal | 5 |
| 2 | Dependencias o Unidades para el cumplimiento de las competencias municipales. | 5 |
| 2.1 | En materia de organización de la administración municipal | 5 |
| 2.2 | En materia de prestación de servicios municipales | 5 |
| 2.3 | En materia de servicios administrativos. | 5 |
| 2.4 | En materia de la administración financiera. | 5 |
| 2.5 | En materia de finanzas municipales. | 5 |
| 2.6 | En materia de planificación y ordenamiento territorial | 6 |
| 2.7 | En materia de planificación y participación ciudadana. | 6 |
| 2.8 | En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional | 6 |
| 2.9 | En materia de respeto a la organización municipal indígena. | 6 |
| 2.10 | En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal. | 6 |
| 2.11 | En materia de ambiente y recursos naturales. | 6 |
| 2.12 | En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia. | 6 |
| 2.13 | En materia de la descentralización. | 6 |
| 3 | Normas de aplicación general a la administración de las entidades; CGC. | 7 |
| 3.1 | Filosofía de Control Interno. | 7 |
| 3.1.1 | Prácticas éticas y valores. | 7 |
| 3.1.2 | Estructura de Control Interno. | 7 |
| 3.1.3 | Fortalecer las competencias de control interno | 8 |
| 3.1.4 | Definir procesos de supervisión. | 8 |
| 3.1.5 | Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- | 8 |
| 3.1.6 | Rendición de Cuentas | 9 |
| | Principios y conceptos importantes para la organización interna de la Municipalidad. | 10 |
| | a) Unidad de mando; b) Delegación de autoridad; c) Asignación de funciones y responsabilidades; d) Líneas de comunicación; e) Supervisión; Gerencia por | 10 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| | excepción; g) Gerencia por resultados | |
| 3.2 | Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada. | 11 |
| 3.3 | Administración del ente público. | 11 |
| 3.4 | Funcionamiento de la alta dirección. | 11 |
| 3.5 | Emisión de informes | 11 |
| 3.6 | Proceso de rendición de cuentas. | 12 |
| 4 | Dependencia Superior. | 12 |
| 4.1 | Estructura organizacional y delegación de la autoridad | 12-13 |
| | CAPITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES | 14 |
| | Descripción de las dependencias municipales | 14 |
| | Concejo Municipal | 14 |
| | Integración del Concejo Municipal. | 14 |
| | ¿Quiénes pueden optar al cargo?. | 14 |
| | No pueden ser miembros de un Concejo Municipal | 15 |
| | ¿Cómo se toman las decisiones en el Concejo? | 15 |
| | ¿Cuáles son las principales competencias del Concejo | 16-17 |
| | ¿Cómo funciona el Concejo Municipal | 18 |
| | ¿Cuáles son las comisiones obligatorias | 18 |
| | Atribuciones de Síndicos y Concejales | 19 |
| 1 | Alcaldía Municipal | 20 |
| 1.1 | Alcalde Municipal | 21-24 |
| 1.2 | Asistente de Alcaldía Municipal. | 25-26 |
| 2 | Secretaría Municipal. | 27 |
| 2.1 | Secretario Municipal. | 28-30 |
| 2.1 | Oficial I de la Secretaría Municipal. | 31-32 |
| 2.2 | Oficial II de la Secretaría Municipal. | 33-34 |
| 2.3 | Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública. | 35-36 |
| 3 | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | 37 |
| 3.1 | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. | 38-42 |
| 3.2 | Encargada de Presupuesto. | 43-46 |
| 3.3 | Encargada de Contabilidad. | 47-50 |
| 3.3.1. | Auxiliar de contabilidad. | 51-52 |
| 3.4 | Encargado de Inventarios | 53-54 |
| 3.5 | Encargada de Compras. | 55-57 |
| 3.5.1 | Auxiliar de Compras | 58-59 |
| 3.6 | Guarda Almacén. | 60-61 |
| 3.7 | Encargada de IUSI. | 62-63 |
| 3.8 | Encargada de Receptoría. | 64-65 |
| 3.9 | Cobrador Municipal. | 66-67 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 3.10 | Cobrador del baño Mercado Municipal. | 68-69 |
| 3.11 | Cobrador Ambulante para las colonias | 70-71 |
| 4 | Recursos Humanos | 72 |
| 4.1 | Encargada de Recursos Humanos. | 73-75 |
| 4.2 | Encargado de Comunicación Social. | 76-77 |
| 4.3 | Encargado de Informática. | 78-79 |
| 4.4 | Asistente de Recursos Humanos | 80-81 |
| 4.5 | Conserje Municipal. | 82-83 |
| 5 | Dirección Municipal de Planificación –DMP-. | 84 |
| 5.1 | Director Municipal de Planificación | 85-88 |
| 5.2 | Técnico I de la DMP. | 89-92 |
| 5.3 | Técnico II de la DMP. | 93-94 |
| 5.4 | Técnico III de la DMP. | 95-96 |
| 5.5 | Técnico dibujante de la DMP. | 97-98 |
| 5.6 | Encargada de Catastro | 99-100 |
| 6 | Policía Municipal. | 101 |
| 6.1 | Encargado de la Policía Municipal. | 102-104 |
| 6.2 | Policía Municipal/Seguridad Integral | 105-106 |
| 6.3 | Encargado de Cámaras y Monitoreo. | 107-108 |
| 7 | Oficina Municipal de atención a personas con discapacidad y adulto mayor. | 109 |
| 7.1 | Encargada de la Oficina Municipal de atención a personas con discapacidad y adulto mayor. | 110-112 |
| 7.2 | Auxiliar de la Oficina del Adulto Mayor. | 113-115 |
| 8 | Juzgado de Asuntos Municipales | 116 |
| 8.1 | Juez(a) de Asuntos Municipales. | 117-120 |
| 9 | Oficina de Servicios Públicos | 121 |
| 9.1 | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos. | 122-123 |
| 9.2 | Secretaria de la Oficina de Servicios Públicos | 124-125 |
| 9.3 | Encargado de la Oficina de Agua | 126-127 |
| 9.3.1 | Fontanero Municipal. | 128-130 |
| 9.4 | Encargado de albañiles | 131-132 |
| 9.4.1 | Albañil Municipal. | 133-134 |
| 9.4.2 | Ayudante de albañil | 135-136 |
| 9.5 | Encargado del cementerio | 137-138 |
| 9.6 | Encargado del salón | 139-140 |
| 9.7 | Operador de máquina Retroexcavadora. | 141-142 |
| 10 | Oficina de Cultura y Deportes | 143 |
| 10.1 | Encargado del estadio municipal. | 144-145 |
| 10.2 | Músico. | 146-147 |
| 11 | Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UGAM-. | 148 |
| 11.1 | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental. | 149-151 |
| 11.2 | Secretaria de la UGAM. | 152-153 |
| 11.3 | Técnico Forestal Municipal. | 154-155 |
| 11.4 | Guardabosques o Guarda recursos. | 156-157 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 11.5 | Viverista Municipal. | 158-159 |
| 11.6 | Recolector de basura/Operador de Mantenimiento. | 160-161 |
| 11.6 | Jardinero Municipal. | 162-163 |
| 12 | Oficina Municipal de Protección a la niñez, adolescencia y Juventud –OMPNAJ- | 164 |
| 12.1 | Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la niñez y adolescencia. | 165-167 |
| 13 | Dirección Municipal de la Mujer –DMM- | 168 |
| 13.1 | Directora de la Dirección Municipal de la Mujer. | 169-172 |
| 13.2 | Auxiliar de la DMM. | 173-174 |
| 14.3 | Auxiliar II de la DMM | 175-176 |
| 14. | Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 177 |
| 14.1 | Encargada de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | 178-181 |
| 15. | Apoyo a la Salud y Educación | 182 |
| 15.1 | Secretaria del Centro de Salud. | 183-184 |
| 15.2 | Bombero Voluntario | 185-186 |
| 15.3 | Comandante de Bomberos Municipales | 187-189 |
| 15.3. 1 | Bombero Municipal. | 190-191 |
| 15.4 | Secretaria de la Supervisión Educativa. | 192-193 |
| | ANEXO (organigrama General de la Municipalidad) | |

CAPITULO I
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
PRESENTACION:

El presente **MANUAL**, constituye un documento formal que compila las diferentes funciones descripciones de puestos del trabajo municipal, es un instrumento normativo de gestión institucional y dentro de él se enlistan las funciones básicas de cada puesto de trabajo, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Tiene como finalidad principal identificar de manera clara y sencilla **la estructura organizacional** de la Municipalidad de San Andrés Itzapa Chimaltenango, a través de la definición de sus puestos, funciones y atribuciones de cada Unidad y Dirección; así como de los puestos o cargos que lo conforman. De esta manera cada integrante de la Administración Municipal en cualquiera de sus Unidades y Direcciones ya sean administrativas u operativas, podrá conocer con certeza las funciones que le corresponde ejecutar en relación al puesto que ocupa. También se espera que este Manual pueda ser utilizado como una herramienta eficaz para el desarrollo de estrategias a través de las normas y tareas asignadas para cada puesto, aparte de cumplir con su finalidad principal.

1. Objetivos del Manual.

En el marco de referencia anterior los objetivos del presente Manual son los siguientes:

1.1 General.

Contar con un Manual de Funciones y descripción de Puestos para el ejercicio de las competencias de la Municipalidad, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan el Municipio.

1.2 Específicos.

a) Contar con un Manual que establezca en forma integrada y consistente la organización apropiada para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

b) Establecer un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos sobre las funciones que les corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas y se falte al objetivo primordial de estas instituciones que es brindar el mejor servicio al usuario que demanda sus servicios.

c) Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos idóneos que atienden al usuario de los servicios municipales.

d) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción y la dualidad en las funciones administrativas.

e) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo en forma democrática, tomando en consideración las características multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

f) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tanto internamente de las alcaldías municipales como también desconcentrar a las alcaldías indígenas funciones que vayan de acuerdo, con el reconocimiento y

respeto a sus propias formas de funcionamiento administrativo, con base en su cultura y necesidades locales.

g) Promover una estructura administrativa que facilite la labor de la Municipalidad en el proceso de descentralización y de gobierno municipal, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, de género y la implementación de la carrera administrativa.

MISION.

Somos una institución autónoma municipal que busca el desarrollo de la población itzapeca, para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades básicas de la población, garantizando el funcionamiento de una forma segura mediante las prestaciones de servicio indispensables.

Poder incidir en la sociedad y en las políticas que busquen el desarrollo humano, a través de las mejoras de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura, fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del Municipio de San Andrés Itzapa.

VISION.

Administrar los fondos públicos de manera eficiente y eficaz, con lealtad, compromiso, responsabilidad, honradez y equidad, a través de gestiones administrativas y de campo, logrando cubrir las necesidades de la población, con personal capacitado, trabajando en equipo y aplicando valores que nos identifican como institución.

VALORES INSTITUCIONALES

1. El **COMPROMISO** de la Municipalidad de San Andrés Itzapa es colaborar con la población itzapeca brindando oportunidades laborales para que tengan un mejor estatus de vida tanto rural y urbano.
2. Trabajar con **RESPONSABILIDAD** por un mejor municipio demostrando actitudes positivas y de cortesía por medio de sus funcionarios municipales en cada departamento de la Municipalidad

3. **EXCELENCIA** en el desarrollo de las funciones internas y externas.
4. **EFICACIA** en la atención hacia la comunidad, atendiendo sus necesidades prioritarias para un mejor desarrollo de su comunidad.
5. **EFICIENCIA**. Para el logro de los resultados deseados con el mínimo posible de recurso.
6. Innovar con **RESPECTO** hacia la pluralidad cultural y religiosa las actitudes de la comunidad en la práctica de valores y la conservación del medio ambiente.
7. Promover la **EQUIDAD** de género por medio de la implementación del recurso humano en las diferentes áreas laborales dentro y fuera de la Municipalidad.
8. Reflejar un ambiente de **CONFIANZA** en las personas que visitan la Municipalidad y sus diferentes áreas y departamentos

CAPITULO II

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

1. Marco Legal.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en **el artículo 35, inciso j) del Código Municipal**, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “**la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos**”.

Asimismo, **el artículo 73, del mismo Código** indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo; por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

2. Dependencias o unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; se agrupan en las materias y base legal siguientes:

2.1 En materia de organización de la administración municipal.

Artículo 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.

2.2 En materia de prestación de servicios municipales.

Artículos 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 103 y 104 del Código de Salud y artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal

2.3 En materia de servicios administrativos.

Artículos 139, 140 y 141;

2.4 En materia de administración financiera.

Artículos 35, 97 y 98 del Código Municipal;

2.5 En materia de finanzas municipales.

Artículo 99 y 100 del Código Municipal;

2.6 En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 4, 22, 23, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

2.7 En materia de planificación y participación ciudadana.

Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.

2.8 En materia de respeto a la interculturalidad municipal y nacional.

Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 20, 21, 35 y 55 del Código Municipal.

2.9 En materia de respeto a la organización municipal indígena.

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

2.10 En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal.

Artículos 10, 49 y 50 del Código Municipal.

2.11 En materia de ambiente y recursos naturales.

Artículo 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 1, 6, 7, 13, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D. 68-86) y su reglamento.

Artículo 8 Ley Forestal (D. 101-96).

Artículos 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (D. 4-89)

Artículos 36 numeral 4 y 68 literal k) del Código Municipal.

2.12 En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia.

Artículo 47 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos 36 numeral 9) y 96 Bis del Código Municipal;

Artículos 2 y 5 de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento; Artículo 4 de la Ley General de Descentralización;

Artículos 2 y 3 del Decreto 7-99 Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Código de la Niñez y la Juventud. Decreto 78-1996.

2.13 En materia de la descentralización.

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

3. Normas de aplicación general a la administración de las entidades.

La Contraloría General de Cuentas emitió **las Normas Generales y técnicas de Control Interno Gubernamental**, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023 y vigentes a partir del 26 de mayo del mismo año.

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas practicas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos, así mismo aquellas que hagan colectas públicas.

3.1 Filosofía de Control Interno.

Un efectivo control interno permite el alcance de objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la integridad de los registros financieros; la máxima autoridad de la entidad, a través del equipo de dirección, fortalecerá sus procesos de acuerdo con las acciones siguientes:

3.1.1 Practicas Éticas y Valores.

Las prácticas éticas deben tener un alcance transversal en todas las normas, directrices y procedimientos de la entidad, acorde al diseño establecido en la normativa aplicable.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, son responsables de fomentar un ambiente de control que incorpore practicas éticas en todos sus procesos y el respeto por los valores de la entidad, en función del servicio que se presta a la población.

Las prácticas éticas deben ser incluidas en los programas de capacitación de la entidad y evaluar su cumplimiento por parte de la máxima autoridad a través de la unidad competente.

Las personas sujetas a fiscalización deben fomentar el respeto a los valores de la entidad y practicas éticas en el ejercicio de sus competencias, funciones y atribuciones, para lo cual se recomienda la implementación de un **Código de ética**, con base en normativas constitucionales y en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, en lo que sea aplicable u otros modelos normativos que reflejen practicas éticas.

3.1.2 Estructura de Control Interno.

La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

3.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, desarrollarán directrices enfocadas en fortalecer a los servidores públicos o personal correspondiente, en las competencias de control interno promoviendo la capacitación continua y evaluación de desempeño.

La unidad administrativa responsable de la capacitación institucional, debe diseñar ***un plan de capacitación continua.***

3.1.4 Definir Procesos de Supervisión.

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan:

- a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad.
- b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad.
- c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones.
- d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos.

3.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-

La entidad debe fortalecer la Unidad de Auditoría interna en los aspectos siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, ***-PAA-*** que permita evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- b) Asignación presupuestaria, que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, personal, capacitación continua y herramientas tecnológicas adecuadas.

- c) Asegurar la autoridad para cumplir con su Plan Anual de Auditoría e independencia de su línea de reporte hacia la máxima autoridad.
- d) Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad.
- e) Establecer líneas de comunicación efectivas con el Auditor Interno.
- f) Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.
- g) Apoyar al Auditor Interno en aquellas actividades que se requieran de su consultoría, basada en la experiencia, competencias de control interno y cumplimiento a normativa correspondiente, sin asumir actividades de gestión de los procesos.
- h) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.
- i) Asegurarse del cumplimiento de los requerimientos de perfil profesional y competencias requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

3.1.6 Rendición de Cuentas.

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad:

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas aplicables a todos los servidores públicos y personas, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignado. En el caso de incumplimiento, debe adoptar las medidas correctivas y disciplinarias.

b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, deben rendir cuentas durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del ***Plan Operativo anual y Ejecución presupuestaria***.

La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas se logren los objetivos y desempeño de la entidad; asimismo se informe el cumplimiento de las metas establecidas en el ***Plan Estratégico Institucional***.

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos, establece que la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena y no indígena, en la gestión pública sin discriminación de género, cultura o condición social y económica.

*Por consiguiente, es necesario dejar establecido en el presente Manual la aplicación de **los principios y conceptos** más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:*

- a) **Unidad de mando.** Establece que cada servidor(a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- b) **Delegación de autoridad.** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo (a) asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones laborales optimas en la unidad a su cargo.
- c) **Asignación de funciones y responsabilidades.** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada servidor público municipal desempeñe el puesto asignado de manera eficiente y eficaz, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación.** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- e) **Supervisión.** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomas decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- f) **Gerencia por excepción.** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por resultados.** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan,

definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo con el presupuesto específico.

3.2 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 039--2023 del Contralor General de Cuentas –CGC-).

3.3 Administración del ente público.

La administración de la Municipalidad se debe basar en **el proceso administrativo (planificación, organización, dirección, supervisión y control)**, de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial apegado en un ciento por ciento a la transparencia al respeto de género y de los derechos humanos en general.

En el marco del proceso administrativo el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dar seguimiento a la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el **Plan Operativo Anual (POA)**, delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos **de control, seguimiento y evaluación**.

3.4 Funcionamiento de la alta dirección.

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, deberá existir el funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección instituida por el **Concejo Municipal, comisiones del Concejo Municipal, así como la Alcaldía Municipal**, es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

3.5 Emisión de informes.

Tanto el Concejo Municipal y sus respectivas comisiones, así como el Alcalde deben velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda.

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

3.6 Proceso de rendición de cuentas.

El Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior. Con base en la información presentada por los responsables, el Concejo Municipal como la máxima autoridad debe rendir cuentas públicamente.

4. Dependencia Superior.

4.1 Estructura organizacional y delegación de autoridad.

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en **cuatro niveles jerárquicos**, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior.

El gobierno del Municipio le compete al Concejo Municipal; como ente responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar; lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal; (**artículo 9 del Código Municipal**).

Nivel 2, Nivel de funcionarios(as) municipales y asesoría.

A los(as) funcionarios(as) municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas.

Los departamentos o unidades son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos Administrativos/Operativos.

Se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL DE ACUERDO CON LA LEGISLACION VIGENTE Y NORMAS DE ENTES RECTORES.

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal la cual se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales a las necesidades prioritarias de la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, la juventud, población adulta de mujeres y hombres y de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las **competencias propias y atribuidas** por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (**artículo 6 del Código Municipal**).

CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde Municipal, Los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal está integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales de acuerdo **con el artículo 9 del Código Municipal** en el número que establece el **artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos** de acuerdo a la población del Municipio. Todos electos en forma popular y directa.

¿QUIENES PUEDEN OPTAR AL CARGO DE ALCALDE, CONCEJAL O SINDICOS? (**artículo 43 del Código Municipal**)

- ✓ Los guatemaltecos de origen, vecinos inscritos en el distrito municipal.
- ✓ Que estén en el goce de sus derechos políticos y
- ✓ Que sepa leer y escribir.

NO PUEDEN SER MIEMBROS DE UN CONCEJO MUNICIPAL.

- ✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firme o sujeto a prisión preventiva;
- ✓ El que tenga parte en contratos, concesiones o suministros con el Municipio;
- ✓ El deudor por fianza o por reparos en el manejo de las cuentas municipales;
- ✓ Por ejemplo, alguien que no tenga su finiquito otorgado por la Contraloría General de Cuentas;
- ✓ Cuando hay parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre los electos. Entre los cuatro primeros grados se encuentran los hijos, padres, abuelos, nietos, primos, hermanos, hermanos de los padres, hijos de los hermanos. En el caso de parentesco se tendrá por electo el que tenga el cargo de mayor jerarquía o la adjudicación preferente, por ejemplo: si son parientes el Alcalde y un Sindico o Concejal se tendrá por electo al Alcalde. Si son parientes el Concejal Primero y el concejal tercero, se tendrá por electo al Concejal Primero (**artículo 45 del Código Municipal**).

La máxima autoridad del Municipio es el Concejo Municipal. Es el órgano superior, de carácter colegiado de deliberación y decisión de los asuntos municipales (**artículo 9 del Código Municipal**). El término *Concejo Municipal* es equivalente al término **Corporación Municipal** utilizado en **el artículo 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala**.

Sin embargo, el Alcalde Municipal es el jefe de la administración municipal y de todos los empleados. Todos los integrantes del Concejo Municipal tienen capacidad de iniciativa, es decir de hacer propuestas para que sean conocidas y discutidas por el Concejo.

En un órgano colegiado todos sus miembros tienen la misma calidad e igual poder de decisión. La única diferencia en el caso de un Concejo Municipal es que, en caso de empate, el Alcalde tiene doble voto, excepto las decisiones que necesitan las dos terceras partes. Todo miembro del Concejo Municipal es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra, es decir que si alguien no está de acuerdo con la decisión debe seguir que se haga constar en el acta,

El Concejo Municipal es un órgano deliberante. Esto quiere decir que antes de tomar una decisión se debe discutir ampliamente.

Para que exista un municipio democrático, es fundamental que los Síndicos y Concejales cumplan con su función de miembros del órgano del gobierno municipal.

¿COMO SE TOMAN LAS DECISIONES EN EL CONCEJO?

En la mayoría de los casos las decisiones se toman **por mayoría absoluta**. Es decir, con el apoyo de la mitad más uno de los miembros del Concejo. En caso de empate en la votación el Alcalde tendrá doble voto o voto decisorio. Por ejemplo, para el caso de San Andres Itzapa que son ocho miembros bastaría con el voto favorable de cinco de ellos (**artículo 40 del Código Municipal**). Pero hay algunos casos en los cuales se necesita el voto favorable de las **dos terceras partes (mayoría calificada)** de los integrantes del Concejo; entre estos casos se puede mencionar:

- Podrá acordar que la sesión se celebre a cabildo abierto, fijando en la convocatoria, el lugar, día y hora de la sesión. (**art. 38**)
- Aumento del sueldo y gastos de representación del Alcalde Municipal y de las dietas por las sesiones del Concejo (**art. 44**).
- La aceptación de la renuncia del Alcalde o de Síndico o Concejales (**art. 46**).
- La aprobación de los estatutos de una mancomunidad (**art. 51**).
- La convocatoria de una consulta a los vecinos sobre asuntos de especial importancia (**art. 63**). Esta consulta se refiere a lo que anteriormente en la legislación se identificaba como *cabildos abiertos*.
- El perdón o rebajas de multas y recargos por falta de pago de arbitrio, tasas y contribuciones (**art. 105**).
- Venta, permuta y arrendamiento de bienes del Municipio. (**art. 108**).
- Aprobación de préstamos internos y externos (**art. 113**).
- Cuando las condiciones financieras de las municipalidades lo permitan, las alcaldías comunitarias o auxiliares recibirán anualmente una asignación financiera del presupuesto municipal destinada estrictamente para gastos de operación y administración. (**art. 131 último párrafo**).
- Aprobación y modificación del presupuesto (**art. 133**).

¿CUALES SON LAS PRINCIPALES COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL?

El Concejo Municipal en su calidad de máxima autoridad del Municipio, tiene numerosas competencias, que van desde aspectos administrativos hasta decisiones sobre políticas. Están contempladas en ***el artículo 35 del Código Municipal.***

GESTIÓN POLITICA:

- Convocar a todos los sectores del Municipio para elaborar y discutir con ellos las políticas públicas municipales y los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y rural del Municipio.
- Preservar y promover el derecho de los vecinos a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- Aprobar los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales, cuando estos contienen normas de observancia general deben ser publicados en el Diario Oficial.
- Dar apoyo técnico a los Consejos Asesores de las Alcaldías Comunitarias, a los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y al Concejo municipal de Desarrollo.
- Aceptar la renuncia del Alcalde Municipal, Síndicos o Concejales, dando aviso inmediato al Tribunal Supremo Electoral. Solamente ante el Concejo Municipal pueden renunciar sus miembros.
- Aprobar convenios de asociación o cooperación con otras municipalidades o instituciones públicas y privadas, incluyendo las comunidades municipales.

GESTION ADMINISTRATIVA.

- Crear, suprimir o modificar dependencias, empresas y unidades de la administración municipal, así como organizar cuerpos étnicos, asesores y consultivos.
- Dar licencias temporales y aceptar excusas temporales de sus miembros para no asistir a las sesiones.
- Nombrar y remover, a propuesta del Alcalde Municipal, al Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Oficina de Planificación Municipal –DMP-, Directora de la Oficina de la Mujer DMM, y demás funcionarios que demande la modernización administrativa.

GESTION FINANCIERA:

- Aprobar, controlar la ejecución, ampliar, modificar, evaluar, liquidar el presupuesto del Municipio.
- Aprobar las tasas por servicios, las rentas de los bienes municipales y las contribuciones por mejoras. Los arbitrios son propuestas al Organismo Ejecutivo para que este los traslade al Congreso.

- Aprobar prestamos internos o externos y la emisión de bonos, adjudicar la contratación de obras, bienes y servicios, cuando el monto de la negociación sobre pase de novecientos mil Q. 900,000.00 (**artículo 9, numeral 6, inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado**).

GESTION DE SERVICIOS:

- Establecer, reglamentar y controlar los servicios públicos municipales.
- Acordar la intervención de los servicios municipales cuando son prestados en forma deficiente o se dejan de prestar sin autorización.
- Aprobar la delegación o transferencia de competencias (por ejemplo, aceptar el control de tránsito). En general, el Concejo Municipal tiene las competencias que son propias o relacionadas con la autonomía municipal. Cuando en una ley se dice que una atribución o función corresponde a la Municipalidad, debe entenderse que la autoridad a la que corresponde es el Concejo Municipal.

¿COMO FUNCIONA EL CONCEJO MUNICIPAL?

- ✓ **Por medio de sesiones.** En las cuales se discuten y deciden los asuntos del gobierno municipal. Aquí debemos tomar en cuenta que, se debe realizar por lo menos una sesión ordinaria a la semana. Las reuniones deben ser públicas, salvo excepciones muy especiales. Se pueden pagar dietas por sesión; pero en el caso del Alcalde Municipal y Secretario Municipal las pueden cobrar solamente si tienen lugar en hora o en día inhábil (**artículo 38 del Código Municipal**).
- ✓ **Por medio de comisiones.** En cuyo seno se elaboran, discuten y aprueban los dictámenes sobre los asuntos que el Concejo Municipal le traslada. Hay **nueve (9) comisiones** obligatorias. Pueden, además, crearse otras que se consideren necesarias. Las comisiones se organizan en la primera sesión ordinaria anual del Concejo Municipal. Un síndico a concejal puede participar en varias comisiones.

¿CUÁLES SON LAS COMISIONES QUE CONFORMAN EL CONCEJO DE NATURALEZA OBLIGATORIA?

Según el **artículo 36 del Código Municipal**, las siguientes comisiones de Concejo Municipal son obligatorias:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De Probidad;

8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

SÍNDICOS Y CONCEJALES.

¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES Y SINDICOS? (artículo 54 del Código Municipal)

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- ✓ Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales;
- ✓ Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda;
- ✓ Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad;
- ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal;
- ✓ Los Síndicos representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior el Concejo Municipal puede en caso determinados, nombrar mandatarios específicos;
- ✓ Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal;
- ✓ Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Otra función de los Síndicos (arto. 85 de la Ley Orgánica del Ministerio Público).

Los síndicos también pueden ser llamados para actuar como representantes del Ministerio Público en la aplicación del criterio de oportunidad.

1. ALCALDÍA MUNICIPAL



I.1 ALCALDE MUNICIPAL.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Alcalde Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Alcaldía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Concejo Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Directores/Jefes de Oficina y todos los empleados municipales. |

III. DESCRIPCION DEL PUESTO.

Puesto ejecutivo, o cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad en el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Numero 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, Presidente del Consejo Departamental de Desarrollo COMUDE, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO. (artículo 53 del Código Municipal).

- a) Dirigir y velar por la buena administración municipal.
- b) Ser el ente representante de la Municipalidad y el Municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- e) Dirigir, ejecutar y supervisar los servicios públicos y obras municipales.

- f) Disponer gastos y limitar la autorización de la proyección de las obras, planes y proyectos con el fin de rendir cuentas transparentes según los procedimientos legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y/o aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de premura.
- j) Adoptar y guiar bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por insubordinación a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, rendir informe al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Juramentar por ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios a auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el enlace directo entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

- t) Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Las demás atribuciones que sean inherentes al cargo según las leyes vigentes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

V. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Externas.

- Con la Presidencia de la República de Guatemala.
- Con los Consejos Comunitarios de Desarrollo **-COCODES-**.
- Con el Consejo Municipal de Desarrollo **-COMUDE-**.
- Con el Consejo Departamental de Desarrollo **-CODEDE-**.
- Congreso de la República de Guatemala.
- Alcaldías auxiliares.
- Ministerios de Gobierno.
- Con la Contraloría General de Cuentas **-CGC-**.
- Con Entidades Judiciales.
- Con Instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales.
- Con los vecinos en general.

VI. AUTORIDAD.

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

VII. RESPONSABILIDADES.

Relacionadas al Puesto.

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

Supervisión.

- A nivel de Directores/Jefes de oficina y todo el personal municipal.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO. (artículo 43 del Código Municipal).

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal;
- Estar en el goce de sus derechos políticos;
- Saber leer y escribir.

Nivel de Educación.

- Saber leer y escribir, sin embargo, el Alcalde Municipal tiene nivel diversificado con estudios universitarios.
- **Diploma o Título.**
- No aplica de acuerdo con la ley; sin embargo, el Alcalde Municipal es Perito Contador con pensum cerrado de auditoría.

Conocimientos especiales.

- No aplica de acuerdo con la ley; sin embargo, tiene conocimientos relacionados a la administración municipal.

Experiencia laboral.

- No aplica; sin embargo, para el caso del señor Alcalde Municipal tiene una experiencia dentro del manejo de las finanzas públicas municipales de veinte (20) años.

Habilidades y destrezas.

- Liderazgo;
- Manejo de grupos, tanto de hombres como de mujeres;
- Capacidad para crear consensos;
- Capacidad de negociación

Requisitos Legales.

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Constancia de Reclamación transitoria –finiquito-.
- Declaración Jurada Patrimonial.
- Antecedentes penales y policíacos.

1.1 ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|----------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Asistente del Alcalde Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Alcaldía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. DESCRIPCION/NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y manejar la agenda diaria del Alcalde Municipal, así como el registro, control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados al despacho municipal; atención al público y personal municipal que realiza gestiones ante el despacho del Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda del Alcalde Municipal en relación al control de audiencias, comisiones, invitaciones y demás actividades que se programen;
- Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas;
- Dar apoyo en la revisión de documentos que respaldan los gastos (facturas, ingresos a almacén, etc.) antes de ser firmados por el Alcalde Municipal;
- Dar seguimiento de pedidos del Despacho Municipal (tanto interno como externo);
- Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde Municipal;
- Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía Municipal;
- Apoyo logístico;
- Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que le asigne el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Concejo Municipal/Alcalde Municipal, todas las dependencias de la Municipalidad.

Externas.

- Cocodes, Codede, Comude, Instituciones privadas y públicas, vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Para coordinar con los Directores y Jefes de Oficina.

VI. RESPONSABILIDADES:**Relacionadas al Puesto.**

- Manejo de información confidencial y documentos legales.

Supervisión.

- Cuando es delegada por parte del Alcalde Municipal.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:**Características personales.**

- Ser guatemalteca;
- Preferentemente vecina del Municipio.

Nivel de Educación:

- Título a nivel medio o diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Título o Diploma.

- Bachiller en Ciencias y letras, maestra o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Redacción, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Experiencia laboral:

- No indispensable; sin embargo, con mucho deseo de aprender.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para relacionarse,
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información;
- Capacidad de redacción;
- Organización de eventos;
- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia de boleto de ornato (acorde al salario)
- Fotocopia de título;

2. SECRETARÍA MUNICIPAL



2.1 SECRETARIO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|-----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Secretario Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO: (artículo 84 del Código Municipal)

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que el personal cumpla sus obligaciones legales.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

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

Externas.

- Con los Consejos de Desarrollo Comunitarios –COCODE´s;
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales;
- Vecinos en general.

V. AUTORIDAD:

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extienden y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

Supervisión.

- Sobre las oficiales a su cargo.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características Personales.

- Ser guatemalteco de origen;

- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos;
- Tener aptitud para el cargo.

Nivel de Educación.

- Nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Título o diploma.

- Bachiller, Perito en Informática o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes del vigentes del País y especialmente relacionadas a la administración municipal, reglamentos vigentes.

Experiencia laboral.

- Mínimo dos años como Oficial I de la Secretaría Municipal u oficina de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas.

- Experiencia en toma de decisiones;
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos;
- Capacidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales estratégicas;
- Vocación de servicio;
- Trabajo en equipo;
- Habilidad de análisis, negociación y resolución de conflictos.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia del boleto de ornato (acorde al salario);
- Copia de título o certificación de estudios;
- Cartas de recomendación;
- Fotocopia de certificación de nacimiento;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;
- Certificado de nacimiento.

Una vez contratado.

- Fotocopia de actualización anual de datos ante Contraloría General de Cuentas (después de ser nombrado);
- Copia de actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

2.1 OFICIAL I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Oficial I |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencia de la Secretaría para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad a 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello.

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

Externas.

- Vecinos Itzapecos;
- COCODE´s.
- Organizaciones relacionadas al puesto.

V. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Administrar los documentos e información cuidadosamente.

Supervisión.

- De la oficial II en ausencia del Secretario Municipal

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser mayor de edad;
- Preferentemente originario(a) del Municipio, indígena o no indígena;
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles;

Educación.

- Título a nivel medio.

Diploma o Título.

- Maestra, Secretaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Legislación municipal, Reglamentos internos.

Experiencia.

Dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas.

- Experiencia en toma de decisiones;
- Capacidad para relacionarse, crear consensos, coordinaciones y facilitar diálogos.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacidad de redacción;
- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y Legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia de Boleto de ornato (acorde al salario);

- Fotocopia de título;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratada.

- Acuerdo de Alcaldía/Nombramiento;
- Fotocopia de Actualización Anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

2.2 OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Oficial II |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Secretario Municipal para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde Municipal para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Externas.

- Con el público interesado del servicio prestado.
- Con notarios públicos.

V. AUTORIDAD:

- Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y de la oficial primero.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Control y orden de documentos.

Supervisión.

- Ninguna

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación.

- Título a nivel medio.

Diploma o Título.

- Maestra de Educación Primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Legislación Municipal, Reglamentos internos, manejo de equipo de cómputo y programas de Microsoft Office.

Experiencia.

- Mínimo dos años en puesto similar como Oficial de la Secretaría Municipal.

Habilidades y destrezas.

- Persona responsable, creativa, dedicada y respetuosa a sus autoridades;
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información;
- Capacidad de redacción;
- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y Legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia de Boleto de ornato (acorde al salario);

- Fotocopia de título;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratada.

- Acuerdo de Alcaldía/Nombramiento;
- Fotocopia de Actualización Anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

2.3 ENCARGADA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de la Oficina de acceso a la información pública. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Secretario Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes escritas en físico y electrónicas, así como verbales relacionadas con los documentos que se emiten en la Municipalidad.

III. FUNCIONES 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 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.

- 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal, Directores/jefes de oficina, personal municipal.

Externas.

- Vecinos Itzapecos, Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones relacionadas al cargo.

AUTORIDAD.

- Para compartir la información municipal.

V. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Compartir de forma rápida la información municipal a los solicitantes tal como lo establece la ley de la materia.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación.

- Título a nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Maestra de Educación Preprimaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Legislación Municipal, (especialmente el Decreto 57-2008):
- Reglamentos internos, manejo de equipo de cómputo y programas de Microsoft Office.

Experiencia.

- Preferentemente dos años en puesto similar; si no tuviera experiencia, debe mostrar el interés de capacitarse y aprender las tareas asignadas.

Habilidades y destrezas.

- Persona responsable, creativa, dedicada y respetuosa a sus autoridades;
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información;
- Trabajo en equipo;

- Vocación de servicio.

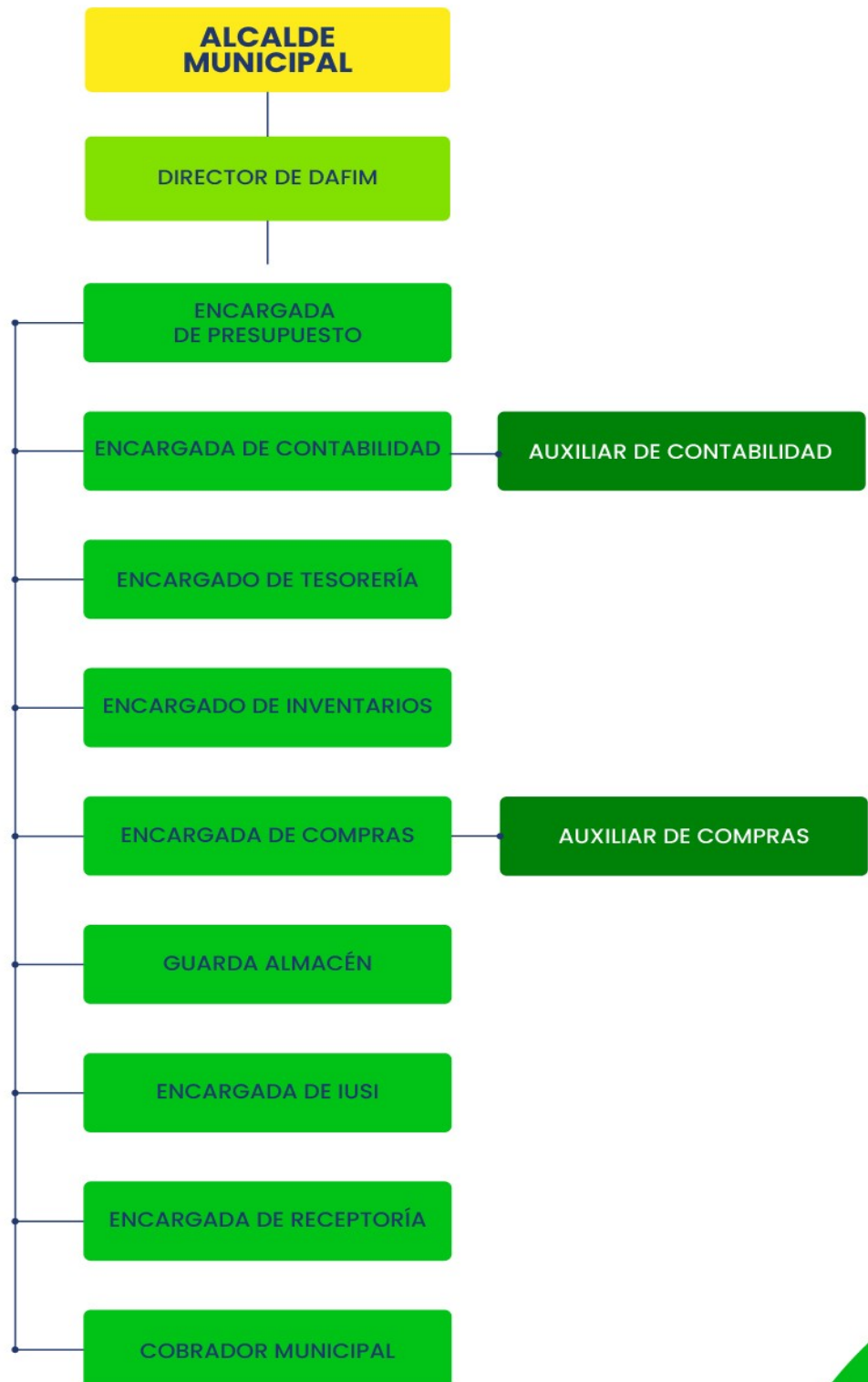
Requisitos Municipales y Legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia de Boleto de ornato (acorde al salario);
- Fotocopia de título;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratada.

- Acuerdo de Alcaldía/Nombramiento;
- Fotocopia de Actualización Anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

3. DAFIM



3.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Encargado del presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Personal de apoyo técnico. |

II. DESCRIPCIÓN O NATURALEZA DEL PUESTO: (arto. 97 del Código Municipal).

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO: (Arto. 98 del Código Municipal)

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, DMP 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 Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

- 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;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, CGC 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;
- Efectuar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- 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 Municipal 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 estos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde Municipal y a la Dirección Municipal de Planificación DMP 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 a atribución que le sea asignada por la ley, por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal en materia financiera.

Adicionales.

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión

presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales;

- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde Municipal los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial;
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal;
- Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera;
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal;
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan;
- Presentar la información mensual (cuando aplique) sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que estable el artículo 115 del Código Municipal;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;

- Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema;
- Todas las funciones de la Tesorería establecidas en el MAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Concejo Municipal para hacer propuestas e informes;
- Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo;
- Con el personal municipal bajo su cargo y las áreas para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades de la oficina;
- Con las comisiones de finanzas y Probidad del Concejo Municipal.

Externas.

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

V. AUTORIDAD:

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo;
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales;
- Para firmar cheques previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos;
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- 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, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

Supervisión.

- Sobre el personal de la Dirección.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de educación.

- Nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Perito Contador o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de los sistemas SICOIN GL, SIAF MUNI y otros emitidos por el ente rector;
- Estar actualizado en leyes relacionados a finanzas municipales.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal; y,
- Otras relacionadas con la administración financiera.

Experiencia laboral.

- Por lo menos cuatro (4) años en puesto similar, Encargado de Presupuesto o de Contabilidad.

habilidades y destrezas.

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

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado.

Una vez contratado.

- Copia del Nombramiento;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas;
- Copia de la Declaración patrimonial;
- Cuentadancia.

3.2 ENCARGADA DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Presupuesto |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Auxiliares. |

II. 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO: (de acuerdo con MAFIM).

- 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;
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales;
- Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas;
- Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas;
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto;
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas;
- Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior;
- Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales;
- Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto;
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas;
- Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto;
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales;
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes 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;
- Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos;
- Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente;
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director de la DAFIM para recibir lineamientos de trabajo;
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.

Externas.

- Con el Ministerio de Finanzas Públicas;
- Con la Contraloría General de Cuentas –CGC;
- Con Proveedores.

V. AUTORIDAD:

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales con la aprobación del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- 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.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO.

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- De nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Perito contador o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Conocimientos especiales.

- Manejar los sistemas SICOIN Y SIAF MUNI y otros utilizados por el ente rector.
- Manejo de programas de Microsoft office;
- Manejo de leyes municipales, principalmente las relacionadas a la administración financiera.

Experiencia laboral.

- Por lo menos cuatro (4) años en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratada.

- Copia o certificación del nombramiento;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.3 ENCARGADA DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Contabilidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Auxiliar de Contabilidad. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es llevar el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO: (De acuerdo con el MAFIM).

- 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 Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 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;
- Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos;

- Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado;
- Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales;
- Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior;
- Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Publicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal;
- Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros;
- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo;
- Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y Caja de movimiento diario a la Contraloría General de cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas;
- Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable;
- Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente;
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas;
- Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo con la normativa legal vigente;
- Desempeñar cual otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.

Entre otras funciones.

- Pago de sueldos a través de transferencias a los colaboradores;
- Pago de impuestos y retenciones: ISR, timbre y fianza;
- Pago de IGSS y operación del sistema en lo relacionado a la planilla;
- Pago de PPEM;
- Ingreso de cierres de caja en Tesorería (SICOIN);
- Ingreso recibos 31B en SICOIN;

- Cálculo de indemnización y prestaciones;
- Elaboración de finiquitos laborales;
- Elaboración de certificaciones empleados;
- Archivar los cheques emitidos mensualmente (Colocar sello y conseguir firmas de la Comisión de Finanzas);
- Registro de intereses;
- Conciliaciones bancarias;
- Integraciones cuentas de EF;
- Pago a proveedores y otros pagos: entrega de cheques y transferencias.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con jefe inmediato superior para recibir instrucciones;
- Con el Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas y demás colaboradores.

Externas.

- Con el Ministerio de Finanzas Públicas;
- Con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS;
- Con el Plan de Prestaciones del empleado Municipal;
- Con personeros de Banrural;
- Con la Contraloría General de Cuentas –CGC.

V. AUTORIDAD.

- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Que los pagos de rentas consignadas estén al día.

Supervisión.

- Receptoría. En cuanto a los cuadros de cierres de caja;
- Fondo Rotativo, Verificación que los documentos lleven firmas y sellos respectivos;
- Gastos: Revisión de documentos con sus respectivas firmas, sellos y documentos de respaldo.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o título.

- Perito Contadora o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Manejo de los sistemas contables, SICOIN;
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Experiencia laboral.

- Preferentemente de dos años en puesto similar o como asistente de auditoria.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo, así como beneficiarios (as) de servicios públicos municipales;
- Vocación del servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Certificación del nombramiento y toma de posesión;
- Copia de la constancia de altas y bajas ante Contraloría General de Cuentas;
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de la CGC.

3.3.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar de Contabilidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargada de Contabilidad. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo en cual apoya y colabora al jefe inmediato en la realización de las operaciones del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) tanto de egresos como de ingresos derivados del funcionamiento general de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Integración de la cuenta 1241 en coordinación con DMP;
- Apoyo al encargado del inventario cuando lo requiera;
- Apoyo en las conciliaciones bancarias;
- Apoyo en las compras tanto de fondo rotativo como de orden de compra;
- Otras actividades asignadas por el señor Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el DAFIM;
- Con la encargada de contabilidad y compañeros de la DAFIM;
- Con todo el personal municipal

Externas.

- Vecinos, proveedores, diferentes grupos religiosos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- La custodia del efectivo y su buena administración.

Supervisión.

- Sobre el Auxiliar de Contabilidad.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- Nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Perito Contador o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- El manejo del sistema SICOIN GL y GUATECOMPRAS.

Experiencia laboral.

- De preferencia un año en puesto similar; si no tuviera la experiencia debe mostrar interés en capacitarse y aprender las tareas en la práctica.

Habilidades Y Destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo, así como beneficiarios (as) de servicios públicos municipales.
- Tener iniciativa, ser innovador.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título confrontado de ambos lados (si aplica al puesto);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Certificación del primer nombramiento;
- Cedula de notificación del contenido del traslado de Personal;
- Constancia del Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración pública de la CGC;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.4 ENCARGADO DE INVENTARIOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Inventarios. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar los procedimientos establecidos en el sistema contable municipal para el manejo de inventarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Actualizar el inventario;
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad;
- Manejar las tarjetas de los bienes fungibles;
- Dar de baja a los bienes ferrosos, cuando estén en desuso;
- Otra asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
- Con todos los Directores/Jefes de Oficina y personal municipal para la actualización de las tarjetas de responsabilidad;
- Con el Auditor Interno.

Externas.

- Con instituciones de apoyo (cuando donan algún bien a la Municipalidad)

V. AUTORIDAD.

- No aplica al puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Tener actualizado el inventario municipal.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:**Características personales.**

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Perito Contador con orientación en computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- En el manejo del sistema SICOIN;
- En el uso de equipo de oficina computador, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point);
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Experiencia laboral.

- De preferencia un año en puesto similar; si no tuviera experiencia debe mostrar deseo de aprender las tareas y capacitarse.

Habilidades Y Destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo; Buena disposición para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Requisitos legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título confrontado de ambos lados (si aplica al puesto);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia de Nombramiento.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.5 ENCARGADA DE COMPRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Compras |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. DESCRIPCION O NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento;
- Velar por ser la única encargada que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad Administrativa Superior;
- Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la Municipalidad para su buen funcionamiento;
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización;
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad;

- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato;
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por la Encargada de Presupuesto;
- Otras asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director DAFIM.
- Con Directores y Jefes de Oficina;
- Con todo el Personal Municipal.

Externas.

- Con Proveedores

V. AUTORIDAD:

- Sobre auxiliar de compras.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Manejar de forma transparente las compras y adquisiciones municipales.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Bachiller en computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- En el manejo del sistema SICOIN;
- En el uso de computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point);
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puestos similares o relacionados a los negocios.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo, así como beneficiarios (as) de servicios públicos municipales.
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- RTU actualizado.
- Antecedentes penales y policíacos;

Al ser contratada.

- Certificación de nombramiento y toma de posesión;
- Copia de constancia de altas ante la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.5.1 AUXILIAR DE COMPRAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar de Compras |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargada de Compras |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –**DAFIM**- bajo la coordinación de la Encargada de Compras, cuyo objetivo es apoyar en los procesos de adquisición en la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la Municipalidad para su buen funcionamiento
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización;
- Apoyar en los procesos de Compra Directa, Cotización y Licitación;
- Apoyar a la Encargada para que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato;
- Apoyar para que las solicitudes de adquisición estén codificadas por la Encargada de Presupuesto;
- Publica facturas;

- Otras asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director DAFIM.
- Con Directores y Jefes de Oficina;
- Con todo el Personal Municipal.

Externas.

- Con Proveedores

V. AUTORIDAD:

- No aplica al puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Manejar con responsabilidad la información generada en las adquisiciones.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación:

- A nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Perito Contador o carrera afín, con estudios universitarios.

Conocimientos especiales.

- En el manejo del sistema SICOIN;
- En el uso de equipo de oficina computador, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point);
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;

- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado(a):

- Cedula de notificación del nombramiento;
- Sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.6 GUARDA ALMACÉN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Guarda Almacén. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. DESCRIPCION O NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES 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;
- Registro de almacén por medio de tarjetas kardex;

- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director DAFIM.
- Con las oficinas de la Municipalidad.

Externas.

- Vecinos y líderes comunitarios.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.
- Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que lo solicitan.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Perito Contador o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- En el manejo del sistema SICOIN;
- En el uso de equipo de oficina computador, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point);
- De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puestos similares; en caso no tuviera debe mostrar el interés por capacitarse y aprender las tareas asignadas.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del nombramiento;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.7 ENCARGADA DE IUSI.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de IUSI |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisión de los avisos notariales;
- Realizar traspasos;
- Dar valores unitarios;
- Llegar a acuerdos relacionados al valor de los terrenos;
- Requerimientos de información del Ministerio Público relacionados a bienes inmuebles;
- Funciones como miembro suplente de la Junta de Cotización y Licitación.

Funciones de catastro.

- Gestionar la inscripción de la modificación según aviso notarial;
- Determinar el cobro del IUSI;
- Determinar el número catastral.
- Otros asignados por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director DAFIM.
- Con las oficinas de la Municipalidad.

Externas.

- Contribuyentes del IUSI.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Inscripciones del IUSI, traspasos y llegar a los acuerdos del valor de la propiedad.

Supervisión. No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Perito Contador con orientación en computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo del sistema SERVICIOS GL;
- Conocimiento de Windows y Office.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puestos similares; si no tuviera, con mucho deseo de capacitarse y aprender las tareas asignadas.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el DAFIM.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;

- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título:
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado (a).

- Cedula de notificación del contenido del nombramiento y toma de posesión
- Copia de la constancia de recepción de altas ante la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.8 ENCARGADA DE RECEPTORÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Receptoría |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del DAFIM, cuyo objetivo es la recaudación de arbitrios y tasas de los contribuyentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Aperturas y hacer cierre diario de la caja receptora;
- Ingreso de recibos de cobradores ambulantes;
- Ingreso de recibos de forma 31B;
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras de aportes y otros;
- Extender a los contribuyentes los comprobantes autorizados por la Contraloría General de Cuentas;

- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos;
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes;
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación;
- Otros asignados por el Director.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director DAFIM y demás personal de la DAFIM.

Externas.

- Con todos los contribuyentes y vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De presentar los informes indicados de sus funciones;
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Maestra de educación primaria o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.

Conocimientos especiales.

- Manejo de los sistemas SICOIN;
- Conocimiento de Windows y Office.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años de experiencia en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;

- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el DAFIM.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado (a).

- Cedula de notificación del contenido del nombramiento y toma de posesión
- Copia de la constancia de recepción de altas ante la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.
- Declaración Jurada Patrimonial.

3.9 COBRADOR MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Cobrador Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES 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 31-B utilizados;

- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su Jefe (a) Inmediato Superior;
- Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad;
- Informar a la Receptora 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

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

Externas.

- Vecinos usuarios de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Manejar con responsabilidad lo recaudado.

Supervisión.

- No aplica.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel Primario.

Diploma o Título.

- Certificado de primaria.

Conocimientos especiales.

- Manejo de dinero.

Experiencia laboral.

- Preferentemente de un año; si no tuviera debe mostrar interés en capacitarse y aprender las tareas asignadas.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;
- Habilidad numérica;
- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;

- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- No tener antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado (a).

- Contrato según renglón asignado y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.

3.10 COBRADORA DEL BAÑO MERCADO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Cobrador del baño mercado municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza los cobros a los usuarios de los servicios de la Municipalidad, entregar a todos los usuarios sus respectivos recibos por cada pago realizado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar en tesorería municipal los recibos para el registro en el sistema de los recibos 31B utilizados;

- Entregar a todos los usuarios de servicios de la Municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado;
- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su Jefe (a) Inmediato Superior de forma permanente conforme existencia de talonarios.
- Atender el servicio con esmero;
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

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

Externas.

- Vecinos usuarios de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Manejar con responsabilidad lo recaudado.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- Manejo cuidadoso del efectivo.

Experiencia laboral.

- No necesaria, pero con deseos de aprender las funciones.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a tabla de salarios);

- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- No tener antecedentes penales y policíacos;

Al ser contratado (a).

- Copia o certificación del nombramiento;
- Declaración Jurada patrimonial;
- Copia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas;
- Copia del sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración pública de la CGC.

3.11 COBRADOR AMBULANTE PARA LAS COLONIAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Cobrador ambulante para las colonias. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza los cobros ambulantes en las colonias a usuarios de los servicios de la Municipalidad, entregar a todos los usuarios sus respectivos recibos por cada pago realizado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realiza el cobro ambulante de los servicios municipales en las colonias;

- Entrega en tesorería municipal los recibos para el registro en el sistema de los recibos 31B utilizados;
- Entrega a todos los usuarios de servicios de la Municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado;
- Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su Jefe (a) Inmediato Superior de forma permanente conforme existencia de talonarios.
- Atender el servicio con esmero;
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

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

Externas.

- Vecinos usuarios de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Manejar con responsabilidad lo recaudado.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- Manejo cuidadoso del efectivo y de los talonarios de recibos.

Experiencia laboral.

- No necesaria, pero con deseos de capacitarse y aprender las funciones.

Habilidades y destrezas.

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros (as) de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo;

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;

- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- No tener antecedentes penales y policiacos;

Al ser contratado (a).

- Copia o certificación del nombramiento;
- Declaración Jurada patrimonial;
- Copia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas;
- Copia del sistema de registro de altas, ascensos y bajas de la Administración pública de la CGC.

4. RECURSOS HUMANOS



4.1 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Recursos Humanos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Personal a su cargo. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde llevan a cabo las gestiones de evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre.
- Hacer propuestas al Alcalde Municipal, a su requerimiento o por propia iniciativa, de los mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.

- Dar acompañamiento en la elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros. Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por el Alcalde Municipal, relacionada con la naturaleza del puesto.
- Operación de usuario del IGSS para afiliar, inscribir, dar de alta, baja, suspensiones del Recurso Humano.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal.
- Con Directores/Coordinadores o jefes de Oficina.
- Personal a su cargo.
- Todo el personal municipal.

Externas.

- Contraloría General de Cuentas, CGC;
- Registro General de Adquisiciones del Estado, RGAE;
- Inspección de trabajo;
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-;
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal;
- INTECAP, ANAM y otras entidades de capacitación;
- Vecinos.

V. AUTORIDAD:

- La ejerce sobre todo el Recurso Humano Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Supervisión de desempeño y cumplimiento de funcionarios, empleados y de todo el personal administrativo y operativo municipal.

Supervisión.

- La ejerce sobre todo el Recurso Humano Municipal.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.
- Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos civiles.

Educación.

- Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios

Diploma o Título.

- De maestra, Perito Contador o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Manuales y Reglamentos internos.

Experiencia.

- Dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas.

- Creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, adaptabilidad, planificación y organización, análisis y resolución de problemas, comunicación escrita y oral y trabajo en equipo.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia del boleto de ornato (acorde al salario);
- Fotocopia de titulo
- Fotocopia de diplomas o acreditaciones;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;
- Constancia transitoria de Reclamación de Cargos –finiquito-;

Una vez contratada.

- Fotocopia del Acuerdo de Alcaldía/Nombramiento;
- Copia de Actualización anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

4.2 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Comunicación Social |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado(a) de la Oficina de Recursos Humanos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de comunicar las actividades, logros, resultados, políticas y funciones de la Municipalidad a través de los medios de comunicación internos y externos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar a eventos municipales y comunitarios, brindando seguimiento para evidenciar las mejoras y proyectos realizados en el Municipio.
- Gestionar acciones de Comunicación, Promoción, y Marketing planificadas;
- Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades, foros, etc.
- Monitorear conversaciones online y participar activamente en ellas;
- Mantener contacto con los medios de comunicación;

- Crear contenidos escritos de forma apropiada para los canales que gestiona (blogs, redes sociales) para comunicar de una manera adecuada los servicios de la Municipalidad. Eduardo.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal, Directores y jefes de Oficina.

Externas.

- Vecinos Itzapecos, COCODE's, COMUDE y medios de comunicación en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener informados a los vecinos Itzapecos de todos los proyectos municipales, así como las actividades desarrolladas por el Alcalde Municipal.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Título a nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en diseño gráfico, marketing o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de equipo de fotografía.

Experiencia Laboral.

- Mínimo un año en el área.

Habilidades y destrezas.

- Comunicador nato;
- Empático;
- Proactivo;
- Creativo, original e innovador;
- Capacidad de redacción de contenidos;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Capacidad de detectar usuarios insatisfechos y críticas.

Requisitos municipales y legales.

- Fotocopia de DPI;
- Antecedentes penales y policiacos.
- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia del boleto de ornato (acorde al salario);
- Fotocopia de titulo
- Fotocopia de diplomas o acreditaciones;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado.

Una vez contratado.

- Fotocopia del Acuerdo de Alcaldía/Nombramiento;
- Copia de Actualización anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

4.3 ENCARGADO DE INFORMÁTICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Informática. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado(a) de la Oficina de Recursos Humanos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico creado con la finalidad de dar soporte a todo el equipo de cómputo asignado a las diferentes oficinas municipales, optimizando su funcionamiento y prolongando la vida útil.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar porque el equipo de cómputo funcione a la perfección para brindarle un mejor servicio a la comunidad;
- Realizar visitas rutinarias y constantes en cada oficina para verificar que todo esté funcionando a la perfección;

- Supervisar constantemente el servicio de internet, los puntos de red y el hardware y software de cada computadora;
- Registro de datos en el reloj biométrico de personal de nuevo ingreso para el control de horarios;
- Impresión de reporte mensual del horario del personal a través del reloj biométrico;
- Instalación de equipo de sonido y visual para las diferentes actividades que así lo requieran;
- Evaluar tecnologías que puedan implementarse con el fin de apoyar la gestión municipal;
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con Directores, jefes de oficina y todo el personal municipal.

Externas.

- Vecinos Itzapecos;

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones.

Supervisión.

- La ejerce sobre el funcionamiento del hardware y software de las computadoras municipales.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Bachiller Industrial, Perito en Informática y Computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- De Office, Windows y programas relacionados al software;
- Instalación de todo tipo de software, ofimática.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Experiencia.

- Experiencia de cinco años en puestos similares o como profesor en computación.

Habilidades y destrezas.

- Creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis y resolución de problemas técnicos, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Fotocopia de boleto de ornato; (acorde a sus ingresos)
- Fotocopia de título;
- Fotocopia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos.

Una vez contratado.

- Contrato con su respectiva fianza;
- Fotocopia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

4.4 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Asistente de Recursos Humanos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado(a) de la Oficina de Recursos Humanos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo dentro de la estructura municipal, que depende de la Oficina de Recursos Humanos, pero asignada a la oficina de Síndicos, principalmente para control y evacuación de expedientes que tienen relación con acciones relacionadas a eficientar la administración para mejorar el servicio a los vecinos en base a las facultades que le otorgan las leyes relacionadas al ramo

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar y Controlar la agenda, el ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la oficina de Síndicos;

- Desempeñar con prontitud y esmero las comisiones que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- Llevar control de los expedientes que tengan relación con las funciones ejecutadas por los Síndicos durante el desarrollo de sus funciones;
- Elaborar informes que los síndicos pueden presentar al Concejo Municipal relacionados con las actividades ejecutadas.
- Elaborar y entregar dictámenes de acuerdo a las comisiones integradas por los señores síndicos;
- Darle seguimiento a las solicitudes de los vecinos que competen a las funciones que realizan los síndicos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

- Síndicos, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría, Receptoría, Electricista Municipal, Departamento de Agua, Encargado de Infraestructura, Policías Municipales.

Externas.

- Vecinos itzapecos;
- Instituciones relacionadas al puesto.

V. AUTORIDAD.

- No aplica a su puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Redactar informes, oficios, constancias, atender llamadas telefónicas, recibir y atender a vecinos.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

I. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de educación.

- A nivel Diversificado

Diploma o Título.

- Título de maestra o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de programas de Microsoft Office.

Experiencia laboral.

- De preferencia dos años de experiencia.

Habilidades y destrezas.

- Trabajo en equipo;

- Buenas relaciones humanas;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;
- Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales-.

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

4.5 CONSERJE MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Conserje Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Recursos Humanos |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado(a) de la Oficina de Recursos Humanos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES 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 a la Encargada de RRHH, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio;
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con todo el personal municipal.

Externas.

- Vecinos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener limpias las instalaciones.

Supervisión.

- No aplica.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco(a);
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- No aplica.

Experiencia Laboral.

- No indispensable.

Habilidades y destrezas.

- Atender amablemente al personal;
- Realizar sus labores a tiempo.

Requisitos Municipales y Legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula.
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Antecedentes penales y policíacos;

Una vez contratada.

- Contrato de acuerdo al renglón presupuestario y Fianza

- Actualización anual de datos ante Contraloría General de Cuentas.

5. DMP



ALCALDE MUNICIPAL

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
-DMP-

5.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Director de la Dirección Municipal de Planificación, -DMP-. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales auxiliares de la DMP. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio; es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas Públicas Municipales. **(artículo 95 del Código Municipal).**

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo –**COCODE**- y Consejo Municipal

de Desarrollo –**COMUDE**- cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de reinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado al registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes;
- Mantener actualizado el catastro municipal.

Adicionales.

- Coordinar planes de desarrollo integrales municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los planes operativos anuales;
- Impulsar la formulación de proyectos mediante sus fases de idea, perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad, para el desarrollo del Municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del Municipio y de la Municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas;
- Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar

inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del Municipio, así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social;

- Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –**OSPM**- especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal, al consejo Municipal de Desarrollo –**COMUDE**-, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del Municipio;
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional, **PEI**; Plan Operativo Multianual –**POM**- y el Plan Operativo Anual –**POA**- para darle seguimiento y finalidad a los proyectos solicitados por los COCODE's;
- Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad;
- Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente;
- Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal;
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias;
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

Internas.

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

Externas.

- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.

- Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan;
- Con SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas y Contratistas.

V. AUTORIDAD:

- Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De presentar los informes indicados en sus funciones;
- De Conformar y actualizar el banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.

Supervisión.

- A los oficiales y personal de la Dirección.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a) de origen;
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.

Educación.

- Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en arquitectura.

Diploma o Título.

- Bachiller o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de programas dibujo (AutoCAD, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office 2003 para el manejo de horas electrónicas como mínimo.

Experiencia laboral.

- Preferentemente de dos años en puesto similares, o como oficial de la Dirección Municipal de Planificación.

Habilidades y destrezas.

- Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños;
- Establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Analizar e interpretar documentos e información técnica; para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, para redactar y manejo de relaciones públicas.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;
- Certificado de nacimiento.

Una vez contratado.

- Copia del nombramiento;
- Constancia de alta ante la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas;
- Constancia Transitoria de inexistencia de reclamación de cargos;
- Copia de la Declaración Patrimonial.

5.2 TÉCNICO I DE LA DMP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico I de la Dirección Municipal de Planificación |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director Municipal de Planificación – DMP- |
| PERSONAL A CARGO: | Sobre los oficiales de la DMP en ausencia del Director. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que tiene como función principal, apoyar al Director de la DMP en la planificación, diseño, elaboración y la ejecución de los proyectos municipales

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar;
- Suministrar la Información que me sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes;
- Conformación de expedientes de Proyectos de CODEDE;
- Conformación y elaboración de documentos respectivos en proyectos de inversión social;
- Cartas de Invitación para recepción de plicas;
- Elaboración de Dictámenes Técnicos, Jurídicos y de Factibilidad para publicación de proyectos en Guatecompras;
- Constancia de Diseño y Supervisión de proyectos municipales;
- Generar los procesos de identificación y procesos de cotización y licitación a través del portal Guatecompras;
- Creación de proyectos de compra directa, cotización y licitación en Guatecompras;
- Seguimiento en las diferentes fases de Guatecompras para los proyectos;
- Publicación de Documentos Adicionales en Guatecompras;
- Elaboración de Bases para los proyectos;
- Elaboración de oficios para acuerdos de requeridos de alcaldía;
- Fichas Técnicas de Proyectos;
- Manipulación y facilitación de documentos en expedientes archivados;
- Elaborar respuesta a través de oficios, circulares y otros documentos de la DMP;
- Elaboración de Actas de Inicio de las obras;
- Manipulación y Facilitación de Hojas movibles de Contraloría General de Cuentas;
- Visitas de Proyectos en donde serán ejecutado en acompañamiento de la Unidad Técnica Departamental;
- Dar seguimiento a los procesos de los proyectos ante el Consejo Departamental de Desarrollo;
- Reconocimiento de áreas de donde se ejecutará la planificación juntamente con el planificador asignado;
- Gestiones ante Secretaria General de Planificación Chimaltenango, Consejo Departamental de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas y otras entidades;

- Apoyo a Otras Oficinas cuando se requiera;
- Reprogramaciones Financieras en SICOIN GL;
- Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos;
- Estimaciones de Pago en SICOIN GL;
- Registro de contratos en SICOIN GL;
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP – y Sistema SICOIN GL;
- Reprogramaciones De Cartera de Proyectos SNIP;
- Registro de Proyectos al SNIP e ingreso de documentación, así como también la formulación de Solicitud de Financiamiento de los proyectos por administración y de CODEDE;
- Seguimiento de los proyectos, Informes de avances físicos y financieros;
- Recepción de Documentos en SNIP;
- Evaluación de Proyectos de Gobierno Local en SNIP;
- Atender a los vecinos y otras dependencias de la Municipalidad en aspectos relacionados con la DMP;
- Apoyar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la identificación y priorización de necesidades y a la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y otras leyes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

Externas.

- Vecinos Itzapecos, COCODE's, COMUDE, SEGEPLAN, CODEDE y medios de comunicación en general.

V. AUTORIDAD:

- Sobre los Oficiales de la DMP en ausencia del Director.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al Puesto.

- Guatecompras;
- SNIP;
- SICOIN GL.

Supervisión.

- La ejerce sobre el personal de la DMP en ausencia del Director.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:**Características personales.**

- Ser guatemalteco(a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Gestión municipal;
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública;
- Ingreso de proyecto al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- Otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.

Experiencia.

- Mínima dos años relacionados al puesto.

habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Habilidad de hablar en público;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;

Una vez contratado(a).

- Certificación del nombramiento y toma de posesión;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas;
- Constancia Transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de la CGC;

5.3 TÉCNICO II DE LA DMP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico II de la Dirección Municipal de Planificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director Municipal de Planificación – DMP- |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar la planificación, diseño, elaboración y la ejecución de los proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar informe de las gestiones de los proyectos según sus necesidades.
- Mantener actualizados los formularios para la validez del proyecto.
- Realizar la ficha técnica de los antecedentes, proyección y visión de la planificación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal, Director de la DMP, Personal de la DMP.

Externas.

- Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, Contratistas, COCODE's y vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- No aplica a su puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar el trabajo de su puesto con prontitud.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Preferentemente originario(a) del Municipio;

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en computación con orientación comercial o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes municipales vigentes, otros reglamentos y disposiciones legales que requiera el puesto.

Experiencia.

- Mínima dos años, relacionada con los procesos de planificación y ejecución de proyectos.

habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Trabajo en equipo;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;

Una vez contratada.

- Contrato bajo el renglón correspondiente y fianza
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

5.4 TÉCNICO III DE LA DMP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico III de la Dirección Municipal de la Planificación |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director Municipal de Planificación. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar los procesos de trabajo en coordinación con los oficiales de la Dirección.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dibujante;
- Revisión y modificación de presupuestos de los diferentes proyectos que se ejecuten;
- Planificación de proyectos;
- Apoyo en supervisar los proyectos en ejecución para verificar su avance;
- Trámite de avales (ambiente, caminos, salud, educación, etc.);
- Elaborar los formularios de Evaluación Ambiental Inicial Tipo C, para su aprobación ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y su respectiva Resolución Ambiental;
- SIPROCODE;
- Llenado del formulario de Análisis Gestión de Riesgo-AGRIP, para los proyectos de Inversión Pública;
- Boleta de evaluación de campo;
- Evaluación de Riesgo y Amenazas;
- Seguimiento a solicitudes de COCODES;
- Acompañamiento a Epesistas;
- Asistir al director de la DMP en las funciones que se me asigne.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director de la DMP y compañeros de la Dirección.

Externas.

- Con COCODE´s y vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Desarrollar sus funciones con prontitud y esmero.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller Industrial o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de programas como AutoCAD, Revit, Sketchup, Topografía.

Experiencia.

- Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Vocación de servicio;
- Trabajo en equipo;
- Creatividad y proactivo.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;

Una vez contratado.

- Copia de Contrato según renglón presupuestario y fianza;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas;

5.5 TÉCNICO DIBUJANTE DE LA DMP.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO:**

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico dibujante de la Dirección Municipal de Planificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección Municipal de Planificación. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico definido para dibujar y elaborar planos y toda clase de formularios, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dibujar y diseñar todo lo concerniente a planos de proyectos y/o construcciones que se le solicite, formatos, trabajos de rotulación, bocetos, perfiles y graficas que sean necesarias.
- Diseñar todo lo concerniente a planos de proyectos y/construcciones que se le solicite.
- Realizar visitas técnicas a los lugares donde se harán dichas construcciones.
- Realizar levantamiento de dibujos con base a las libretas de topografía.
- Y otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director de la DMP y compañeros de la Dirección.

Externas.

- Con COCODE´s y vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Desarrollar sus funciones con prontitud y esmero.

Supervisión. No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en dibujo técnico o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes municipales vigentes, normas de construcción y programas de computación relacionados al dibujo.

Experiencia.

- Mínimo un año en puestos similar.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Vocación de servicio.

Requisitos legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Una vez contratada.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

5.6 ENCARGADA DE CATASTRO.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de la Oficina de Catastro. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación – DMP- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Director de la Dirección Municipal de Planificación. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar índices de terrenos;
- Coordinar con el Técnico de Planificación, mediciones topografías o con GPS, para efectos cartográficos;
- Elaborar informes para el Alcalde Municipal cuando lo requiera;
- Preparar y presentar anualmente en el mes de diciembre de cada año, la memoria de labores;
- Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites municipales, política de manejo de recursos hídricos;
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes relacionadas con el trabajo de la Oficina;
- Realizar las inspecciones y mediciones de los inmuebles para la colocación de la nomenclatura;
- Y otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Director de la DMP y compañeros de la Dirección.

Externas.

- Con Instituto Nacional de Estadística, INE;
- Con Instituto Geográfico Nacional, IGN;
- Con vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener actualizado el catastro municipal.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en dibujo técnico o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes municipales vigentes, específicamente relacionadas al catastro municipal y ordenamiento territorial.

Experiencia.

- Mínimo un año en puestos similar; en caso no tuviera, debe mostrar interés en capacitarse y aprender las tareas.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales;
- Vocación de servicio.

Requisitos legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Una vez contratada.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

POLICÍA MUNICIPAL



ALCALDE MUNICIPAL

**ENCARGADO DE
LA POLICÍA MUNICIPAL**

VI.1 ENCARGADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL ITZAPA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de la Policía Municipal Itzapa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Agente de la Policía Municipal, Seguridad integral, Encargado de monitoreo de cámaras, Encargado del |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir, coordinar, organizar y supervisar a la Policía Municipal, elaborando, desarrollando e implementando planes operativos para promover y resguardar la seguridad de la población, en coordinación con instituciones estatales competentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Los días martes y domingos asigna al personal para apoyo a las actividades del mercado y dar seguridad al perímetro;
- De 7.00 a 8.00 y de 11.30 a 13.00 horas asigna al personal a la Escuela de Párvulos, colegio San José, colegio mis pequeños hermanos, Escuela Chay Balan, Colegio Liceo Científico ubicado en las canchas.
- Dar seguridad a las actividades, deportivas, religiosas programadas por la Municipalidad o por otras entidades;
- Acompañamiento a los sepelios;
- Dar seguridad al personal de mantenimientos de calles y carreteras;
- Dar apoyo cuando suceden deslaves en el libramiento;
- Dar apoyo cuando hay percance vial entre los Aposentos y Parramos y la ruta de Itzapa a Parramos donde están ubicadas las fabricas;
- Entrega de notas a diferentes comunidades cuando hay citaciones.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía Municipal de Transito.
- 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, 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.
- Velar por la señalización de las vías en tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer pueblos indígenas, así como adultos y adultas mayores;
- Aplicar las multas respectivas cuando se delega la función de la Policía Municipal de Transito, por parte del Ministerio de Gobernación;
- Otras funciones que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

Internas.

- Con el señor Alcalde Municipal para recibir instrucciones, hacer consultas, a la supervisión de sus actividades y proporcionar informaticen que le sea requerida.
- con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Externas.

- Con la Policía Nacional Civil.
- Con Juzgado de Paz;
- Maestros y estudiantes;
- Con el público en general.

V. AUTORIDAD:

- Para la dirección del cuerpo de policías municipales, elementos de seguridad integral, encargado de monitoreo de cámaras, encargado del salón

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Apoyar a la administración municipal y los vecinos Itzapecos en el tema de seguridad.

Supervisión.

- La ejerce sobre todo el personal a su cargo.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario y originaria del Municipio;

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes municipales vigentes, Ley de Tránsito y Reglamentos Internos.
- Preparación en la academia de la policía municipal de tránsito en todo lo relacionado a la ley y Reglamento de Tránsito.

Experiencia.

- De preferencia haber desempeñado cargos similares o haber prestado en años anteriores.

Habilidades y destrezas.

- Mantener la jerarquía vertical.
- Habilidad de relacionarse con el personal y vecinos;
- Saber transmitir las ordenes.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales; (la empresa ya no existe)
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

6.2 POLICÍA MUNICIPAL/SEGURIDAD INTEGRAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Policía Municipal/Seguridad Integral |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Policía Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar las ordenanzas municipales y garantizar el orden y vigilancia del perímetro municipal, sus dependencias y áreas estratégicas del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar seguridad vial y en los establecimientos educativos;
- Entrega de notas a diferentes entidades;
- Regulación de vehículos del área urbana;
- Control de parqueos municipales;
- Apoyo en el cobro de piso de plaza del mercado;
- Control del ingreso de camiones con productos.
- Y, todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Policía Municipal;
- Con la Jueza de Asuntos Municipales;
- Con personal municipal de otras Unidades.

Externas.

- Con la Policía Nacional Civil;
- Con juzgado de Paz;
- Con auxiliares comunitarios;
- Vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Salvaguardar la integridad de los peatones.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario y originaria del Municipio;

Educación.

- Nivel Primario.

Diploma o Título.

- Certificación de estudios de primaria.

Conocimientos especiales.

- Código Municipal, Ley y Reglamento de Tránsito; Reglamento Interno.
- Preparación en la academia de la policía municipal de tránsito en todo lo relacionado a la ley y Reglamento de Tránsito.

Experiencia.

- Preferentemente un año en puestos similares, si no tuviera experiencia debe mostrar interés por capacitarse en la academia y aprender sus tareas en la práctica.

Habilidades y destrezas.

- Saber recibir instrucciones de parte del jefe inmediato superior;
- Vocación de servicio a los vecinos;
- Organizado;
- Disciplinado;
- Con mucha iniciativa.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título confrontado de ambos lados (si aplica al puesto);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratado.

- Contrato según renglón asignado con fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

6.3 ENCARGADO DE CÁMARAS Y MONITOREO.**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de cámaras y monitoreo. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Policía Municipal |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Policía Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Ejecutar las ordenanzas municipales y garantizar el orden y vigilancia del perímetro municipal, principalmente a través del monitoreo y vigilancia de las cámaras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Monitoreo de cámaras en horario de 8.00 a 18.30;
- Trasladar información al Ministerio Público cuando sea requerido, autorizado por la Autoridad Administrativa Superior;
- Revisión del funcionamiento del transformador de cámaras;
- Monitoreo de cámaras del mercado;
- Supervisión de las cámaras en los siguientes lugares: 1) la cuarta capilla, 2) la barranca honda, 3) a un costado del salón municipal, 4) frente a Banrural, 5) frente al Palacio Municipal, 6) parqueo municipal, 7) frente a la bodegona, 8) frente al poste de hierro, 9) en la plazuela, 10) en la cuchilla, 11) camino a Colonia Colinas y 12) donde están los depósitos por Cantón San Cristóbal. 13) dentro del edificio Municipal y mercado.
- Otras que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Policía Municipal;
- Con la Jueza de Asuntos Municipales;
- Con personal municipal de otras Unidades.

Externas.

- Con la Policía Nacional Civil;
- Con juzgado de Paz;
- Con el Ministerio Público;
- Vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener el funcionamiento de las cámaras en óptimas condiciones.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario y originaria del Municipio;

Educación.

- Secundaria.

Diploma o Título.

- De tercero básico.

Conocimientos especiales.

- Limpieza y mantenimiento de cámaras de vigilancia.

Experiencia.

- Presentemente dos años en puestos similares; en caso no tuviera debe tener la disposición de capacitarse y aprender sus tareas.

Habilidades y destrezas.

- Habilidad para seguir instrucciones;
- Habilidad de negociación;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratado.

- Contrato según renglón asignado y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas;

7. OFICINA DISCAPACIDAD



VII.1 ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de la oficina Municipal de |
|--------------------|--------------------------------------|

| | |
|------------------------|--|
| | Atención a personas con Discapacidad y Adulto Mayor. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Auxiliar de la Oficina del Adulto Mayor. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que coordina, controla, ejerce supervisión de los diferentes proyectos, programas y actividades que se realicen en la institución y sus programas relacionados a las personas con discapacidad y adulto mayor.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programa de Prevención para el adulto mayor;
- Programa de bienestar social;
- Promover los servicios gratuitos, públicos y permanentes;
- Disminuir índices de vulneración de derechos del adulto mayor y discapacidad;
- Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor y de las personas con discapacidad;
- Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva;
- Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal;
- Presenta y revisa los informes de avances o finalización de las terapias de CERMAS, para dar a conocer los resultados o avances;
- Elaboración de referencias a usuarios con discapacidad para el Centro de CERMAS;
- Atención a personas con discapacidad y adulto mayor;
- Brindar talleres y sensibilización a través de capacitaciones a empleados municipales y padres de familia de las y los niños con discapacidad;
- Gestionar insumos básicos como: víveres, sillas de ruedas, bastones, pañales entre otros.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Alcalde Municipal;
- Directores y jefes de Oficina.

Externas.

- Vecinos Itzapecos con discapacidad;
- COCODE´S;
- COMUDE;
- Medios de comunicación en general;
- Instituciones departamentales;
- Personas Adulto Mayor;
- Identidades de Gobierno

V. AUTORIDAD.

- Sobre el Auxiliar de la Oficina del adulto mayor.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos;
- Presentar informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades realizadas en la oficina OMD;
- De talleres y capacitación que se realizara con la población durante el presente año;
- El buen uso de los recursos asignados a la Oficina.

Supervisión.

- Visitas Domiciliarias a las familias que tienen niños con Discapacidad, sobre las necesidades como sillas de ruedas, las buenas las Prácticas de alimentación e higiene;
- Monitoreo a las familias beneficiadas del buen uso del aporte económico que se les brinda por medio de la Secretaria de Bienestar Social;
- Monitoreo al Adulto Mayor beneficiado por el aporte económico que se les brinda por medio del Misterio de Trabajo;
- Monitoreo en el centro de CERMAS para verificar las terapias que reciben los usuarios de Discapacidad;
- Monitoreo de las terapias domiciliarias que reciben los usuarios referidos a CERMAS.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca:
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Maestra de educación primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Planificación;

- Gestión;
- Informe Social;

Experiencia Laboral.

- Preferentemente dos años en puesto similar o como maestra.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Adaptabilidad;
- Trabajo en Equipo;
- Liderazgo;
- Motivación;
- Empatía;
- Coordinación;
- Conocimiento y manejo de los programas Word, Excel, Power Point.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

7.2 AUXILIAR DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar de la oficina del Adulto Mayor. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal y Encargada de la |

| | |
|-------------------|---|
| | oficina Municipal de Atención a personas con Discapacidad y Adulto Mayor. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo cuya función principal es apoyar a las actividades a la Encargada de la Oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar gestiones con las instituciones del Estado con el fin de lograr el mejoramiento real de su situación de vida del adulto mayor y de las personas con discapacidad;
- Continuar la labor realizada, evaluando sus fortalezas y debilidades con el fin de lograr la respuesta integral asertiva;
- Elabora actas de sobrevivencia y declaración jurada de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y autorizarlas por delegación de Alcaldía Municipal;
- Elaboración de referencias a usuarios con discapacidad para el Centro de CERMAS;
- Atención a personas dentro del programa del adulto mayor.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Encargada de Oficina.

Externas.

- Personas Adulto Mayor

V. AUTORIDAD.

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

- Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos;
- El buen uso de los recursos asignados a la Oficina.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Relacionadas al puesto.

- Del control de los documentos, expedientes y archivo de los mismos;
- Presentar informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades realizadas en la oficina OMD;
- De talleres y capacitación que se realizara con la población durante el presente año;
- El buen uso de los recursos asignados a la Oficina.

Supervisión.

- Visitas Domiciliarias a las familias que tienen niños con Discapacidad, sobre las necesidades como sillas de ruedas, las buenas las Prácticas de alimentación e higiene;
- Monitoreo a las familias beneficiadas del buen uso del aporte económico que se les brinda por medio de la Secretaria de Bienestar Social;
- Monitoreo al Adulto Mayor beneficiado por el aporte económico que se les brinda por medio del Misterio de Trabajo;
- Monitoreo en el centro de CERMAS para verificar las terapias que reciben los usuarios de Discapacidad;
- Monitoreo de las terapias domiciliarias que reciben los usuarios referidos a CERMAS.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel medio.

Diploma o Título.

- Bachiller en ciencias y letras por madurez o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Planificación;
- Conocimiento y manejo de los programas Word, Excel, Power.

Experiencia Laboral.

- Preferentemente dos años en puesto similar u otras funciones dentro de la Municipalidad.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Responsabilidad;
- Trabajo en Equipo;
- Motivación;
- Empatía.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;

- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



ALCALDE MUNICIPAL

VIII.1 JUEZ(A) DE ASUNTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Juez (a) de Asuntos Municipales |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Juzgado de Asuntos Municipales |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. 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 Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

III. AMBITO DE SU COMPETENCIA. (artículo 165 del Código Municipal)

- 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(la) juez(a) 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 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 Municipal, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El(la) Juez(a) Municipal cuidará que 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 Municipal o el Concejo Municipal, en que de 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 y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

- 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(la) Juez(a) de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Adicionales.

- Conocer y resolver y ejecutar, asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y Limpieza de la población, medio ambiente, salud, los servicios públicos municipales, cuando el conocimiento de tales materias no este atribuido al Alcalde, Concejo Municipal, dentro del ámbito de su aplicación.
- En caso de trasgresiones administrativas concurren con hechos punibles el Juez de Asuntos municipales tendrá la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Publico
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidas por él(ella) y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde Municipal 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con Directores y jefes de Oficina;
- Personal Municipal.

Externas.

- Con el Juez de Paz local, el Ministerio Publico y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia de juez.

- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuando proceda.

V. AUTORIDAD.

- Sobre personal no aplica; sin embargo, tiene autoridad para dar seguimiento a los Reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- 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.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO: (artículo 164 del Código Municipal)

Características personales.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Preferentemente originario(a) del Municipio;

Educación.

- Nivel Universitario.

Diploma o Título.

- Poseer título de Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos especiales.

- Conocimientos en leyes (Código Procesal civil, Código Civil, Código de Trabajo; Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales).

Experiencia laboral.

- Cuatro años en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad de redacción;
- Conocimiento de toda la reglamentación de servicios;
- Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal;
- Adaptabilidad, planificación y organización;
- Orientación hacia el logro;
- Análisis de problemas;
- Comunicación escrita y oral;
- Trabajo en equipo;
- Buenas relaciones humanas;
- Sentido de urgencia,
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;
- Colegiado activo.

Al ser contratado(a).

- Copia del nombramiento
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS



9.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos |

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| | Municipales, -OSPM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Oficiales de las distintas áreas. |

II. 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar temas de agua, alcantarillado;
- coordinar y apoyar en las actividades del mantenimiento de calles, a la UGAM, y transporte de planilleros y a otras unidades municipales;
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Presentar al Alcalde Municipal informes verbales de avance del avance del trabajo en las reuniones semanales de directores.
- Conocer los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos;
- Presentar a la Secretaría Municipal en el mes de diciembre de cada año, la memoria anual de labores;
- Otras actividades designadas por el señor Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones;
- Con personal a su cargo;
- Personal Municipal de otras Unidades/Oficinas.

Externas.

- Con los vecinos del Municipio;

V. 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.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener funcionando los sistemas de agua en los horarios y días correspondientes;
- Sobre el personal a su cargo.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;

- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Poseer título de educación media, de preferencia con cursos universitarios.

Diploma o Título.

- Perito Contador o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Relacionados a la prestación de los servicios públicos asignados a la Oficina.

Experiencia laboral.

- 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.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del nombramiento;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.2 SECRETARIA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Secretaria de la Oficina de Servicios |
|--------------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------------|---|
| | Públicos Municipales. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos Municipales, -OSPM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de apoyar al Encargado de la Oficina de Servicios en elaborar documentación, archivar y llevar a cabo todas las actividades de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, dar seguimiento y archivar documentación relacionada a la oficina;
- Atender a los usuarios en cuanto a las solicitudes de agua y drenaje.
- Elaborar informes de las actividades de la oficina;
- Elaborar otros documentos que tengan relación con la oficina;
- Conocer los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos;
- Apoyar al Coordinador en el mes de diciembre para la elaboración de la memoria de labores;
- Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de Servicios Públicos para recibir instrucciones;
- Personal Municipal de otras Unidades/Oficinas.

Externas.

- Con los vecinos del Municipio;

V. AUTORIDAD:

- No aplica a su puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Atender con esmero a los usuarios (as).

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Poseer título de educación media, de preferencia con cursos universitarios.

Diploma o Título.

- Secretaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Relacionados a la prestación de los servicios públicos asignados a la Oficina;
- Manejo de paquetes de Office.

Experiencia laboral.

- Preferentemente de un año; en caso no tuviera debe mostrar interés por capacitarse y aprender el trabajo de forma práctica.

Habilidades y destrezas.

- Poseer habilidades y destrezas para atender a los vecinos (as)

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del nombramiento o contrato;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.3 ENCARGADO DE LA OFICINA DE AGUA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de la Oficina de Agua. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos Municipales, -OSPM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la oficina responsable de brindar a los vecinos el servicio de agua potable; además de gestionar métodos de mejoramiento para la eficiencia del mismo y así brindar un excelente servicio a la población

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dar trámite a solicitudes o reclamos, para brindar un mejor servicio a cada uno de ellos;
- Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de Servicios Públicos para recibir instrucciones;
- Con sus compañeros de trabajo.

Externas.

- Con los vecinos del Municipio para la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar un efectivo trabajo

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Poseer título de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Perito en mecánica automotriz o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo, en programas de computación.

Experiencia laboral.

- En la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas.

- Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, autor organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.3.1 FONTANERO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Fontanero Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos Municipales, -OSPM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. 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 de agua.

III. FUNCIONES 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 (as) propietarios (as) de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador (a) de la Oficina Municipal para que se realicen las notificaciones que corresponda;
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos;
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le orden el administrador (a) de la Oficina;
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses;
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución;
- Informar al Encargado de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes;
- Reportar a su jefe (a) inmediato (a) 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;
- 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 administrado (a) de la Oficina;

- Solicitar a su jefe (a) inmediato (a) 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 Encargado (a) de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de Servicios Públicos para recibir instrucciones;
- Con sus compañeros de trabajo.

Externas.

- Con los vecinos del Municipio para la prestación del servicio;
- Con personal del Instituto de Fomento Municipal INFOM.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Brindar un servicio eficiente de agua potable en el sector asignado.

Supervisión.

- Sobre personal ninguna, pero si sobre el servicio.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Nivel primario, saber leer y escribir

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- Manejo de herramientas para realizar su trabajo.

Experiencia laboral.

- En la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas.

- Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);

- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas (cuando aplique);
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva;
- Copia de nombramiento (cuando aplique);
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.4 ENCARGADO DE ALBAÑILES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de albañiles. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Albañiles. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cuidado y mantenimiento de los drenajes y servicios de agua del área urbana;
- Supervisión de albañiles;
- Supervisión de obras y proyectos;
- Realizar inspecciones para drenaje y servicio de agua potable;
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- 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.

Externas.

- Con los vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Realizar el trabajo de forma eficiente.

Supervisión.

- Sobre el personal a su cargo.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Poseer título de educación media.

Diploma o Título.

- Maestro de educación primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Relacionados a la prestación de los servicios públicos asignados a la Oficina.

Experiencia laboral.

- 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.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.4.1 ALBAÑIL MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Albañil Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de albañiles. |
| PERSONAL A CARGO: | Ayudante de Albañil. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su jefe inmediato y con todo el personal.

Externas.

- Con vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- Certificado de primaria.

Conocimientos especiales.

- Relacionados a la prestación de los servicios públicos asignados a la Oficina.

Experiencia laboral.

- En la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas.

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

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

9.4.2 AYUDANTE DE ALBAÑIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Ayudante de albañil. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Albañil. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal cuya función principal es apoyar al albañil en las diferentes actividades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir y apoyar al albañil en los trabajos a realizar;
- Hacer las mezclas respectivas;
- Acarreo de materiales;
- Apoyar en otras tareas asignadas por el albañil.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su jefe inmediato y con otros ayudantes.

Externas.

- Con vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Herramientas asignadas.

- Herramientas de trabajo.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- Certificado de primaria.

Conocimientos especiales.

- Manejo de las herramientas.

Experiencia laboral.

- En la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas.

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

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

9.5 ENCARGADO DEL CEMENTERIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado del cementerio |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener limpias las instalaciones de los cementerios y registros actualizados sobre las inhumaciones y exhumaciones realizadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Abrir el cementerio a partir de las 7.00 de la mañana y cierre a partir de las 17.00 (excepto cuando todavía estén adentro los familiares)
- Limpiar todos los días la parte de enfrente;
- Elimina las flores secas;
- Elimina botes de agua y limpia la pila para contrarrestar el crecimiento de mosquitos, zancudos;
- Acompañar y está atento cuando hay inhumaciones;
- Supervisar y dar acompañamiento de la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.
- Velar por la seguridad dentro del cementerio;
- Dar acompañamiento de las actividades realizadas en el cementerio el día 1 y 2 de noviembre;
- Otras actividades asignas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Policía Municipal;
- Encargado de Servicios Públicos;
- Con personal municipal de otras Unidades.

Externas.

- Con el Centro de Salud;
- Con el Ministerio Público;
- Vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Abrir y cerrar el cementerio en el horario especificado y atender a los vecinos.

Supervisión.

- Que las áreas estén limpias.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:**Características personales.**

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario (a) del Municipio;

Educación.

- Nivel Primario.

Diploma o Título.

- Certificación de estudios o constancia.

Conocimientos especiales.

- Manejo de herramientas de limpieza.

Experiencia.

- No indispensable; sin embargo, debe mostrar interés en aprender sus tareas.

Habilidades y destrezas.

- Habilidad para seguir instrucciones;
- En el manejo de herramientas
- Vocación de servicio.

Requisitos legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Certificación de estudios o constancia;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Una vez contratado.

- Contrato según renglón asignado y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.6 ENCARGADO DEL SALÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado del Salón. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo para el control, limpieza y atención del salón municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer y trapear el salón para mantenerlo limpio;
- Abrir y cerrar el salón cuando hay actividades;
- Dar mantenimiento y limpieza a los baños;
- Apoyar en las actividades dentro de las instalaciones;
- Otras actividades asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Policía Municipal;
- Con la Encargada de Recursos Humanos;
- Con personal municipal de otras Unidades.

Externas.

- Vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES.

Relacionadas al puesto.

- Mantener la atención de los vecinos que usen el salón.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario (a) del Municipio.

Educación.

- Primaria.

Diploma o Título.

- Certificado de sus estudios.

Conocimientos especiales.

- Manejo de herramientas de limpieza.

Experiencia.

- No indispensable

Habilidades y destrezas.

- Habilidad para seguir instrucciones;
- En el manejo de herramientas de limpieza;
- Vocación de servicio.

Requisitos legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título confrontado de ambos lados (si aplica al puesto);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Una vez contratado.

- Contrato según renglón asignado y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

9.7 OPERADOR DE MÁQUINA RETROEXCAVADORA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Operador de Máquina Retroexcavadora. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Servicios Públicos. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de Servicios Públicos. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal cuya función principal es apoyar en el mantenimiento de carreteras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Trabajar excavaciones o movimientos de tierra en las comunidades;
- Cargar camiones de volteo
- Realizar zanjeos;
- Mantenimientos de caminos
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con Alcalde Municipal para recibir instrucciones.

Externas.

- Con vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco:
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- Certificado de primaria.

Conocimientos especiales.

- Manejo de maquinaria tipo retroexcavadora o mano de mica.

Experiencia laboral.

- Por lo menos dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

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

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

10. OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES



10.1 ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado del estadio municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Educación, Cultura y Deportes. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes. |
| PERSONAL A CARGO | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de velar por que la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones municipales 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y hacer cumplir que se cumpla con el Reglamento del uso de las instalaciones del estadio municipal;
- Establecer mecanismos, para que el estadio municipal y las demás canchas sean accesibles para toda la población que requiera su uso, especialmente a niños y jóvenes;
- Llevar registro de los usuarios y usuarias del estadio municipal;
- Organizar la utilización del Estadio Municipal de acuerdo la programación autorizada por Alcalde Municipal o Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones del Estadio y otras canchas deportivas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Oficina para recibir instrucciones y hacer consultas;
- Con el personal de la Oficina.

Externas.

- Con los deportistas de futbol, tanto jóvenes, niños y adultos.
- Con ASOFUTBOL.
- Padres de familia;

- Vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener las condiciones del estadio en buenas condiciones.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de educación.

- Nivel primario.

Diploma o Título.

- Certificación de primaria.

Conocimientos especiales.

- No aplica a su puesto.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puestos similares o como albañil.

Habilidades y destrezas.

- Comunicación oral;
- Trabajo en equipo;
- Buenas relaciones humanas;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.

- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

10.2 MÚSICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Músico. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina de Educación, Cultura y Deportes. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes. |
| PERSONAL A CARGO | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo para integrar la banda musical, que tiene propósito apoyar en actividades culturales, deportivas, procesiones, cortejos fúnebres y cofradías.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en el horario establecido a sus ensayos musicales;
- Crear y mantener un repertorio de melodías acorde a las actividades;
- Apoyar con la banda musical en actividades culturales, deportivas y religiosas;
- Mantener y actualizar repertorio de canciones;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Encargado de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Encargado de la Oficina para recibir instrucciones y hacer consultas;
- Con sus compañeros.

Externas.

- Vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Prestar su servicio musical de forma amable y eficiente.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;

- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- Habilidad para ejecutar un instrumento de viento.

Experiencia laboral.

- Preferentemente dos años en puestos similares con deseos de superación y aprender sus tareas.

Habilidades y destrezas.

- Comunicación oral;
- Trabajo en equipo;
- Buenas relaciones humanas;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.



11.1 ENCARGADO DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Secretaria, Regente, Técnico forestal, Guardabosques, Viverista. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participa en las reuniones del equipo de trabajo;
- Supervisa las áreas de cajas recolectoras en total nueve;
- Distribuye a los guardabosques en los polígonos 1 y 2 (astilleros municipales) y la comunidad (montaña);
- Organizar a los recolectores de desechos sólidos posterior a eventos culturales, deportivos educativos y religiosos;
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA de la Oficina a su cargo.
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
- Realiza recorridos para reconocimientos de áreas forestales y/o protegidas;
- Coordinar cuadrillas en caso de incendios forestales;
- Otros que asignados por el Jefe inmediato.

Supervisión.

- La ejerce sobre el personal a su cargo.
- Adicionalmente ejerce supervisión en áreas forestales/protegidas, vivero municipal, cajas recolectoras.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones;
- Con Directores/Jefes de oficina para coordinar diferentes actividades relacionadas al puesto;
- Con el personal a su cargo.

Externas.

- Con el Instituto Nacional de Bosques –INAB-
- Con promotores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;

- Otras instituciones privadas o públicas relacionadas al medio ambiente.

V. AUTORIDAD:

- Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De coordinar el trabajo con el personal a su cargo para cumplir con las necesidades de la población en temas ambientales.

Supervisión.

- Sobre el equipo de trabajo asignado

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario del Municipio.

Educación.

- Preferentemente con estudios; si no tuviera debe mostrar experiencia en la practica

Diploma o Título.

- Preferentemente.

Conocimientos especiales.

- Leyes relacionadas al Medio Ambiente.

Experiencia laboral.

- Preferentemente un año en puestos similares; en caso no tuviera experiencia debe mostrar interés por capacitarse y aprender.

Habilidades y destrezas.

- Orientación hacia el logro;
- Comunicación escrita y oral;
- Trabajo en equipo;
- Resolución de conflictos;
- Disciplina;
- Amabilidad y buenas relaciones humanas.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

- RTU actualizado;

Uva vez contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.2 SECRETARIA DE LA UGAM.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Secretaria de la UGAM |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la UGAM. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia al Director y personal de la UGAM.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público;
- Realizar y entregar los reportes semanales;
- Realiza el informe mensual y cuatrimestral,
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con Encargado de la UGAM;
- Con el personal de la UGAM;
- Personal Municipal.

Externas.

- Con el Instituto Nacional de Bosques –INAB-
- Con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Con vecinos en general.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De realizar con eficiencia y esmero todas sus funciones.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originaria del Municipio.

Educación.

- . Nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en Ciencias y letras con orientación en emprendimiento y desarrollo o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Leyes relacionadas al Medio Ambiente.
- Manejo de programas de Microsoft Office.

Experiencia laboral.

- De preferencia un año en puesto similar; si no tuviera experiencia mostrar el interés de aprender y capacitarse.

Habilidades y destrezas.

- Orientación hacia el logro;
- Comunicación escrita y oral;
- Trabajo en equipo;
- Disciplina;
- Amabilidad y buenas relaciones humanas.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Uva vez contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.3 TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnico Forestal Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la UGAM |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo nombrado/contratado por el Alcalde Municipal en cumplimiento al Decreto número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal y su normativa, enmarca su artículo 8 **Apoyo de las Municipalidades**. Las comisiones de medio ambiente de las Municipalidades con delegación específica del Alcalde, serán las encargadas de apoyar al Instituto Nacional de Bosques, INAB.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar al sector forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental;
- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua;
- Fomento a la actividad forestal, (manejo forestal, viveros, incentivos, educación forestal. Prevención y control de incendios forestales);
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con la comisión de ambiente del Concejo Municipal;
- Con el Encargado de la UGAM;
- Con Directores/Jefes de oficina;
- Con personal municipal de otras unidades.

Externas.

- Con el Instituto Nacional de Bosques –INAB-
- Con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Vecinos en general;
- Otras instituciones privadas o públicas relacionadas al medio ambiente.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

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

Supervisión.

- No ejerce sobre personal; sin embargo, la ejerce sobre áreas de los astilleros u otras áreas que le sean asignadas.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario del Municipio.

Educación.

- . Nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Perito ambiental de preferencia con estudios ambientales

Conocimientos especiales.

- Leyes relacionadas al Medio Ambiente;
- Uso de equipo de oficina;
- Uso de equipo de medición forestal;
- Uso de GPS;
- Manejo de programas SIG (Map Maker, Arc View, Arc Explorer).

Experiencia laboral.

- Preferentemente un año en puestos similares.

Habilidades y destrezas.

Buenas relaciones interpersonales;

- Manejo de grupos;
- Conducción de vehículo de cuatro y dos ruedas;
- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Uva vez contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza correspondiente;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.4 GUARDABOSQUES/GUARDARECURSOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Guardabosques o Guarda recursos. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental –UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. 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.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cuidar que las personas no entren a talar árboles en crecimiento (10 a 20 cms. de grosor) con herramienta menor;
- Cuidar que las personas no entren a talar árboles grandes (dos metros de grosor o diámetro) para conservar las recargas hídricas y nacimientos;
- Cuidar que los animales (ganado mayor o menor) no ingresen a los polígonos 1 y 2 a alimentarse con plantas especiales en crecimiento como el Uká (el cacho) que es parte de la flora;
- Formar la cuadrilla de apaga fuegos en los incendios forestales;
- Servir como guías en las visitas del INAB u otras instituciones relacionadas al medio ambiente;
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- 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.

Externas.

- Con el INAB y MARN;
- Con vecinos.

V. AUTORIDAD.

- Sobre la conservación de los recursos naturales.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

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

Supervisión.

- No aplica a personal; sin embargo, aplica supervisión a las áreas de los astilleros municipales.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel primario.

Diploma o Título.

- De sexto primaria

Conocimientos especiales.

- Sobre temas ambientales.

Experiencia laboral.

- De preferencia dos años en puestos similares, con deseos de aprender el trabajo.

Habilidades y destrezas.

- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.5 VIVERISTA MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Viverista Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental –UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo creado para ejecutar todas las actividades que se llevan a cabo en el vivero municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recolección de semilla como pino, aliso, eucalipto y ciprés, para mantener siempre plantas en el vivero;
- Regar, limpiar y fertilizar las plantas;
- Atender a las personas que visiten el vivero para donación y ventas de plantas;
- Hacer tablonos para los semilleros;
- Trasplantar a las bolsas en las diferentes medidas;
- Apoyar las actividades para la implementación del sendero municipal.
- Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el coordinador de la UGAM y compañeros de trabajo.

Externas.

- Con EBALAC=Programa de adaptación basada en Ecosistemas en áreas rurales de América Latina;
- Con ICC=Instituto de cambio climático.
- Con vecinos en general

V. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

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

Herramientas asignadas.

- Azadones, machetes.

Supervisión.

- Ninguna.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel primario.

Diploma o Título.

- De sexto primaria

Conocimientos especiales.

- Sobre temas ambientales.

Experiencia laboral.

- De preferencia dos años en puestos similares, con deseos de aprender el trabajo.

Habilidades y destrezas.

- Vocación de servicio.

Requisitos Municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.6 RECOLECTOR DE BASURA/OPERADOR DE MANTENIMIENTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Recolector de basura/Operador de Mantenimiento |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza de las calles de la población y colaborar con otras actividades de limpieza que se le asigne.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Hacer la limpieza en las calles y avenidas del área urbana;
- Recoger todos los desechos sólidos posteriormente a las actividades culturales, deportivas, religiosas;
- Llenar la bolsa con desechos sólidos y llevarlos a las cajas recolectoras;
- Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles; y,
- Recibir las bolsas que llevan los vecinos y colocarlas en las cajas recolectoras;
- Mantener limpio los alrededores de las cajas recolectoras;
- Efectuar limpieza en las calles llevando una escoba y carretilla;
- Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Externas.

- Con vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Limpieza permanente de los lugares asignados.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;

- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- No aplica al puesto.

Experiencia laboral.

- De preferencia un año en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Para realizar sus actividades ordinales, tales como, barrer, podar los árboles, otros conocimientos; manejo de herramientas de jardinería y de limpieza.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

11.6 JARDINERO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Jardinero Municipal. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Gestión Ambiental – UGAM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin;
- Podar periódicamente los árboles en las áreas asignadas;
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido;
- Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en el parque;
- Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Externas.

- Con vecinos Itzapecos.

V. AUTORIDAD:

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Limpieza y poda permanente de las plantas y árboles de lugares asignados.

Herramientas asignadas.

- Tijeras y herramientas para realizar la poda.

Supervisión.

- No aplica a su puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Saber leer y escribir.

Diploma o Título.

- No aplica.

Conocimientos especiales.

- Manejo de herramientas para jardinería.

Experiencia laboral.

- De preferencia un año en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Para realizar sus actividades ordinales, tales como, podar los árboles, otros conocimientos; manejo de herramientas de jardinería y de limpieza.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;

Al ser contratado.

- Contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

12. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



ALCALDE MUNICIPAL

ENCARGADA DE LA OF DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

12.1 ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de Protección a la niñez, adolescencia y juventud. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Oficina responsable de la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia Juventud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar información sobre las situaciones de desprotección que viven los niños, niñas y adolescentes en el municipio;
- Detectar las situaciones de desprotección en la escuela, comunidad y otros ámbitos;
- Orientar y derivar a los usuarios de la **OPMNAJ** sobre las rutas específicas a seguir para denunciar las diferentes violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y las instituciones de donde debe acudir.
- Llevar un registro y relato de historia sobre los casos de la protección de la niñez y adolescencia;
- Brindar seguimiento de casos a las instituciones;
- Acompañar a las personas que han solicitado apoyo para poder facilitar y garantizar la respuesta de las instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal y departamental;
- Brindar servicios de atención psicológica y de trabajo social para aquellos casos de niñez, adolescencia y juventud;
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia;
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos;

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones;

Otras funciones.

- Atención de la oficina;
- Recibir y realizar llamadas para coordinar con los diferentes grupos de atención;
- Acompañar actividades según se requiera;
- Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina;
- Mantener limpia y en orden la oficina, la documentación y los archivos;
- Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina;
- Elaborar agendas, informes semanales, mensuales y anuales;
- Otra función asignada por el jefe inmediato superior.

Supervisión.

- No aplica a personal; sin embargo, supervisa algunos casos de la niñez afectada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DAFIM, Directores y jefes de Oficina y personal municipal.

Externas.

- Vecinos Itzapecos, juzgado de paz, juzgado de familia, centro de salud, PNC, PGN, establecimientos, empresas, COCODES, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales.

V. AUTORIDAD:

- No aplica al puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener un control actualizado de las visitas a la oficina;
- Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Supervisión.

- Sobre algunos casos de la niñez afectada.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Preferentemente originario(a) del Municipio;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;

- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Maestra de Educación Primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Saber manejar casos de la niñez, adolescencia y juventud.

Experiencia laboral.

- Preferentemente un año en puesto similar; en caso no tuviera experiencia, debe mostrar interés en capacitarse y aprender sus tareas.

Habilidades y destrezas.

- Manejo de grupos de niños, adolescencia y juventud;
- Habilidad para hablar en público;

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

13. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



ALCALDE MUNICIPAL

DIRECTORA DE LA DMM

AUXILIAR DE LA DMM

AUXILIAR II DE LA DMM

13.1 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Auxiliares a su cargo. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirección encargada de elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el Municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.

Según el artículo 96 Bis del Código Municipal es la Oficina responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO: (*arto. 96Ter del Código Municipal*)

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;

- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural;
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres; y,
- Otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Concejo Municipal, especialmente con la Comisión de la Mujer;
- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones;
- Con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- Con las auxiliares de la Dirección;
- Con el personal de apoyo técnico.

Externas.

- Con las mujeres del Municipio;
- Con Consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODE´s;
- Con el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-;
- Medios de comunicación;
- Con grupos de apoyo americanos;
- Con instituciones públicas o privadas relacionadas al cargo.

V. AUTORIDAD.

- Sobre las auxiliares I y II.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Trabajar con los grupos de mujeres de manera eficiente.
- Manejar la información generada en la Dirección a su cargo de forma apropiada;
- Mejorar las condiciones de vida de las mujeres a través de los programas desarrollados en la Dirección a su cargo.

Supervisión.

- Al personal a su cargo, el trabajo de los grupos de mujeres en diferentes proyectos, tales como: huertos familiares.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Residir en el municipio que la seleccione;
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- A nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Cursos de repostería de INTECAP;
- Manejo de grupos;
- Programas de Microsoft office;
- Capacidad para impartir capacitaciones a grupos de mujeres.

Experiencia laboral.

- De preferencia dos años participando en capacitaciones a adultos.

Habilidades y destrezas.

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;

Uva vez contratada.

- Copia del nombramiento o cedula de notificación.
- Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de la Contraloría General de Cuentas;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

13.2 AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer – DMM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora de la DMM |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo objetivo es apoyar a la Directora en actividades específicas, relacionadas a la atención de las mujeres del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Archivar documentos;
- Actualización de datos de los grupos de mujeres;
- Visitar los grupos de mujeres;
- Asistencia en Capacitaciones;
- Diversas Actividades Asignadas por la Directora.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con la Directora, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto;
- Con la compañera de la Dirección;
- Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.

Externas.

- Con instituciones públicas o privadas relacionadas al cargo;
- Con la Secretaría de Obras Sociales de la esposa del Presidente, -SOSEP-;
- Grupos de mujeres.

V. AUTORIDAD:

- No aplica al puesto, sin embargo, en ausencia de la Directora puede ejercer autoridad sobre la Auxiliar II.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto

- Promover las Capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a su mejor calidad de vida.

Supervisión.

- El trabajo de los grupos de mujeres en diferentes proyectos, tales como: huertos familiares.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Residir en el Municipio que la seleccione;
- Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Secretaria y Oficinas, de preferencia con estudios universitarios relacionados a la educación.

Conocimientos especiales.

- Código municipal y leyes relacionadas a las mujeres.

Experiencia Laboral.

- Mínimo dos años relacionada a la enseñanza.

Habilidades y destrezas.

- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- Saber tomar decisiones

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Uva vez contratada.

- Copia del contrato de acuerdo al renglón y fianza respectiva;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

13.3 AUXILIAR II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Auxiliar II de Dirección Municipal de la Mujer. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer – DMM- |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Directora de la DMM |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo objetivo es apoyar a la Directora en actividades específicas, relacionadas a la atención de las mujeres del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Archivar documentos;
- Actualización de datos de los grupos de mujeres;
- Visitar los grupos de mujeres;
- Asistencia en Capacitaciones;
- Diversas Actividades Asignadas por la Directora.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Alcalde Municipal
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Comunicación Social.
- Secretaría

Externas.

- Vecinos Itzapecos
- Grupos de mujeres

V. AUTORIDAD:

- No aplica al puesto.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto

- Promover las Capacidades productivas de las mujeres contribuyendo a su mejor calidad de vida.

Supervisión.

- El trabajo de los grupos de mujeres en diferentes proyectos, tales como: huertos familiares.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca;
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Educación.

- Nivel Diversificado.

Diploma o Título.

- Maestra de educación primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Código municipal y leyes relacionadas a las mujeres.

Experiencia Laboral.

- No necesaria, pero con deseos de aprender.

Habilidades y destrezas.

- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- Saber tomar decisiones

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de título;
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Uva vez contratada.

- Copia del contrato según renglón y fianza respectiva;
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

14. OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



ALCALDE MUNICIPAL

ENCARGADA
OFICINA DE LA SAN

14.1 ENCARGADA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de la oficina de seguridad alimentaria y Nutricional |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Seguridad alimentaria |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la Seguridad alimentaria y nutricional del municipio, debe ser gestora ante instancias gubernamentales, instituciones no gubernamentales, cooperación internacional y ante la comunidad misma, para crear planes y estrategias que reduzcan a corto y mediano plazo los índices de desnutrición.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar Proyectos;
- Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, en temas de SAN;
- Hacer función técnica de educación y sensibilización a través de capacitaciones a grupos de mujeres, en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer DMM;
- Promocionar sistema alimentario;
- Atender emergencias alimentarias;
- Vigilar el nivel de desnutrición del Municipio;
- Trabajar de la mano con la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN);

- Participar en la formulación de políticas para la adecuada gestión de programas SAN en el Municipio;
- Realizar Estudios Socioeconómicos a familias beneficiadas en los diferentes programas y proyectos COMUSAN;
- Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN;
- Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral OMSAN;
- Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- Referir casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
- Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos;
- Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- **Alcalde Municipal:** para coordinar actividades, presentar informes y realizar consultas.
- **Con las Dependencias Municipales:** Directores de oficina Municipal, Dirección municipal de la Mujer DMM, Oficina Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud OMPNAJ, Oficina Municipal de Discapacidad y Adulto Mayor OMDA, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM; para coordinar actividades relacionadas al trabajo.

Externas.

- **Con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales:** para coordinar actividades relacionadas al trabajo, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), SUPERVISORA EDUCATIVA, COINCIDIR, Nuestros Pequeños Hermanos, (NPH) Y Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP).
- **Con vecinos del municipio:** población y autoridades del área Rural y Urbano del municipio para coordinar actividades relacionados a los proyectos alimenticios.

V. AUTORIDAD.

Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- De toda la documentación e información a cargo;
- Presentar informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades realizadas en la oficina OMSA;
- De talleres y capacitación que se realizará con la población durante el presente año
- El buen uso de los recursos asignados a la Oficina.
- Ser responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de las labores.

Supervisión.

- Visitas Domiciliarias a las familias que tiene niños con DA, sobre las buenas las Prácticas de alimentación e higiene.;
- Monitoreo a las familias beneficiadas de alimentos en SAN, de tal forma verificar que la familia lo esté consumiendo;
- Escuelas saludables, evaluar el menú escolar y la calidad de alimentos en los establecimientos del municipio, en coordinación COMUSAN.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca:
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.

Diploma o Título.

- Maestra de educación preprimaria, primaria o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Conocimientos de Trabajo Social;
- Planificación;
- Gestión;
- Diagnósticos;
- Estudios Socioeconómicos;
- Informe Social;
- Desarrollo de talleres y capacitaciones;
- Elaboración de Técnicas e Instrumentos Sociales.
- Conocimiento y manejo de los programas Word, Excel, Power.

Experiencia Laboral.

- Preferentemente dos años dando clases a grupos de adultos o como docente dando clases a niños(as).

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;

- Trabajo en Equipo;
- Liderazgo;
- Motivación;
- Empatía;
- Escucha activa;
- Coordinación;

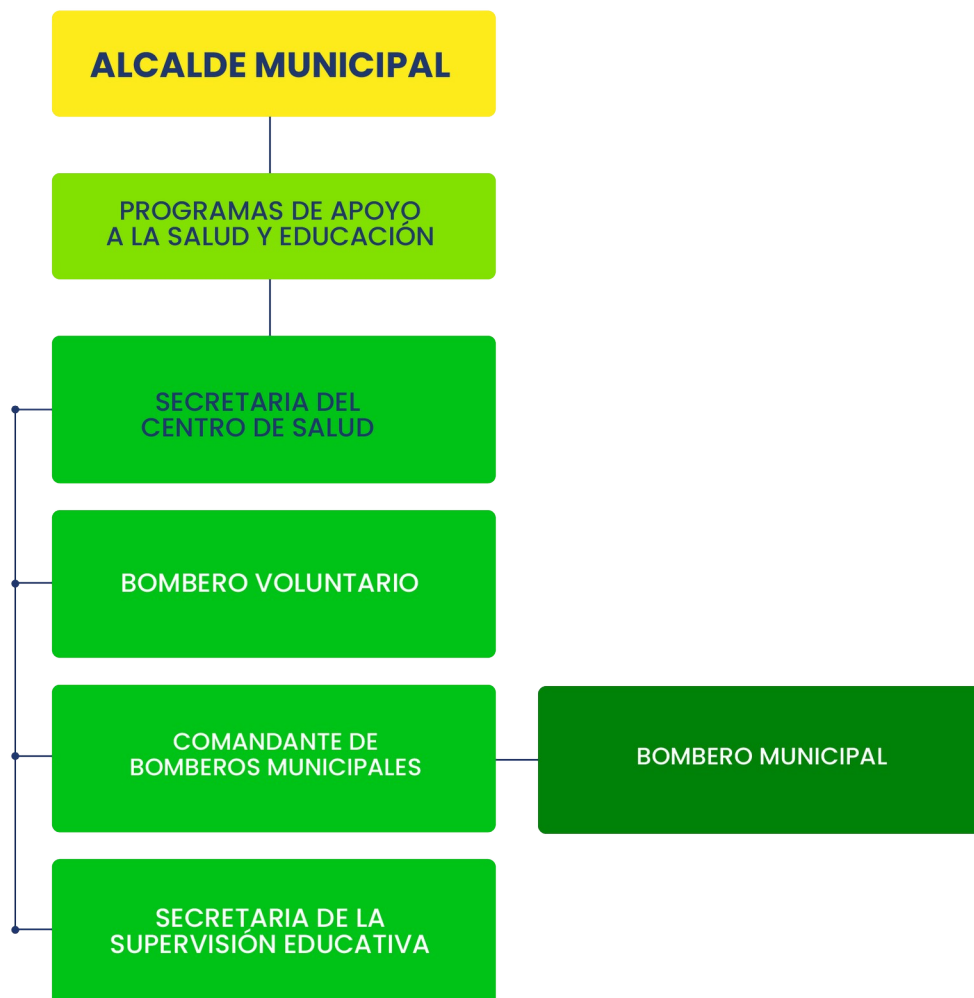
Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

15. APOYO A LA SALUD Y EDUCACIÓN



15.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE SALUD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Secretaria del Centro de Salud |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Programa de Salud. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal/Director del Centro. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, cuya función es apoyar a la Directora y personal del Centro de Salud en todas las funciones administrativas y atención a los vecinos en el tema de salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ingreso de información de consultas al sistema SIGSA WEB;
- Atender la admisión de personas de 13.30 a 16.30 de la tarde;
- Archivar expedientes clínicos de pacientes;
- Redacción de oficios y providencias;
- Otras funciones que sean asignadas por el Director en el Centro de Salud u otras funciones asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Director del Centro de Salud para recibir instrucciones;
- Compañeros del Centro de Salud;
- Personal Municipal.

Externas.

- Vecinos que visitan el Centro de Salud;
- Instituciones de apoyo.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- El ordenamiento diario de los expedientes clínicos de todas las personas consultantes al Centro de Salud como embarazadas y niños escolares.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteca.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Secretaria y Oficinista o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de paquetes de Microsoft office;
- Manejo de SIGSA WEB.

Experiencia Laboral.

- Preferentemente dos años en puesto similar o como maestra.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Trabajo en Equipo;
- Motivación;
- Empatía;

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

15.2 BOMBERO VOLUNTARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Bombero Voluntario |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Programa de Salud. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal/Director del Centro. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, cuya función es apoyar a la Directora y personal del Centro de Salud en todas las funciones administrativas y atención a los vecinos en el tema de salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Trabajar turnos de 24 por 24 horas;
- Función dentro del turno como piloto y cabinista;
- Apoyar a la Junta administrativa de la compañía.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con su Jefe Inmediato Superior;
- Personal Municipal.

Externas.

- Vecinos que visitan el Centro de Salud;
- Instituciones de apoyo.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- La conducción de la ambulancia con rapidez y seguridad para las personas.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel diversificado.

Diploma o Título.

- Bachiller Industrial y Perito en electricidad o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de paquetes de Microsoft office;
- Conocimientos en primeros auxilios.

Experiencia Laboral.

- Dos años de experiencia en puesto similar o como maestra.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Trabajo en Equipo;
- Motivación;
- Empatía;

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

15.3 COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Comandante de bomberos municipales. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Programa de Salud. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, cuya función es planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de operaciones bomberiles y de prevención, investigación e inspección de incendios y otras emergencias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la marcha administrativa de la estación;
- Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación;
- Supervisar en todo tiempo la maquinaria y equipo de emergencia propiedad del CBM, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso;
- Mantener estrecha comunicación con los Comités de ayuda y mejoramiento del CBM, a fin de establecer las necesidades de equipo y solicitudes del mismo, gestionar ayudas internacionales;
- Dictar las órdenes de compra, previo consenso de la junta de oficiales y del informe del TESORERO DEL COMITÉ PRO BOMBEROS para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para los Bomberos, reparaciones, repuestos, de acuerdo a las necesidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compra;
- Mantener comunicación con las Autoridades Municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración;

- Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y las que se determinan en el Reglamento Interno;
- De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal las erogaciones para compra de equipo;
- Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités de ayuda o mejoramiento, para la adquisición de equipo para el CBM;
- Mantener estricto control sobre los distintos del CBM y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares;
- Proponer y firmar los acuerdos de ascensos de jerarquía del personal en la escala de grados autorizados;
- Otros establecidos en el Reglamento interno o asignados por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones;

Externas.

- Vecinos Itzapecos;
- Policía Nacional;
- Centro de Salud;
- Vecinos organizados por velar la seguridad de la población;
- COCODE's;
- Ministerio Público;
- Con los bomberos voluntarios;
- Con estaciones de El Tejar, Santa Isabel, Zaragoza, Sumpango y Pastores;
- Instituciones de apoyo.

V. AUTORIDAD.

- Sobre el personal de la comandancia.

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Velar y gestionar por el sostenimiento de la estación.

Supervisión.

- Sobre el personal de la comandancia.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco.
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel Primario

Diploma o Título.

- Certificación de estudios.

Conocimientos especiales.

- Primeros auxilios

Experiencia Laboral.

- Preferentemente dos años en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Trabajo en Equipo;
- Motivación;
- Empatía;

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

15.3.1 BOMBERO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|--------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Bombero. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Programa de Salud. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno |

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, cuya función es apoyar a la Directora y personal del Centro de Salud en todas las funciones administrativas y atención a los vecinos en el tema de salud.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas;
- Cumplir con exactitud la jornada que le sea asignada, salvo casos de emergencia;
- Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten;
- Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su Superior Jerárquico y propias del servicio;
- Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones, en las áreas que se les fije por parte del jefe de servicio;
- Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato Superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con el Comandante para recibir instrucciones;

Externas.

- Vecinos itzapecos;
- Instituciones de apoyo.

V. AUTORIDAD.

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Apoyar al comandante y al equipo para brindar un servicio eficiente en las emergencias de la población.

Supervisión.

- No aplica al puesto.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco;
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Educación.

- Nivel básico.

Diploma o Título.

- De tercero básico.

Conocimientos especiales.

- Manejo de primeros auxilios.
- Manejo de incidentes y accidentes.

Experiencia Laboral.

- Preferentemente un año en puesto similar.

Habilidades y destrezas.

- Buenas Relaciones Interpersonales;
- Trabajo en Equipo;
- Motivación;
- Empatía;

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policiacos;
- RTU actualizado;

Al ser contratada.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas

15.4 SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Secretaria de la Supervisión Educativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Programa de apoyo a la educación. |
| AUTORIDAD SUPERIOR: | Supervisora Técnica de Educación. |
| PERSONAL A CARGO: | Ninguno. |

III. NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar a la Supervisora Educativa en la elaboración y redacción de documentos.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención a directores y docentes;
- Manejo de correspondencia electrónica;
- Análisis y clasificación de documentos;
- Manejo de paquetería de software;
- Calificación y logística;
- Otras asignadas por la jefa inmediata superior.

V. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas.

- Con la Supervisora Educativa del distrito escolar No. 04-13-04;
- Con personal municipal.

Externas.

- Con directores, docentes y usuarios que visitan la dependencia;
- Con la Unidad de pedagogía de la Dirección Departamental de Educación.

VI. AUTORIDAD.

- Ninguna.

VII. RESPONSABILIDADES:

Relacionadas al puesto.

- Mantener toda la correspondencia al día.

Supervisión.

- Ninguna.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Características personales.

- Ser guatemalteco (a).
- Preferentemente originario(a) del Municipio.

Nivel de educación.

- A nivel Diversificado

Diploma o Título.

- Título de secretaria bilingüe o carrera afín.

Conocimientos especiales.

- Manejo de programas de Microsoft Office;
- Manejo del sistema de informes laborales del IGSS.

Experiencia laboral.

- De preferencia dos años de experiencia.

Habilidades y destrezas.

- Trabajo en equipo;
- Buenas relaciones humanas;
- Capacidad de innovación;
- Vocación de servicio.

Requisitos municipales y legales.

- Foto a color o blanco y negro tamaño cedula;
- Hoja de vida actualizada;
- Fotocopia de DPI;
- Copia de Boleto de Ornato (acorde a la tabla de salarios);
- Copia de diplomas o acreditaciones obtenidas;
- Cartas de recomendación;
- Constancias laborales;
- Antecedentes penales y policíacos;
- RTU actualizado;
- Certificación del RENAS –Registro Nacional de Agresores Sexuales-.

Al ser contratado.

- Copia del contrato según renglón presupuestario y fianza respectiva.
- Copia de actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas.

