



**MUNICIPALIDAD DE SENAHU
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, C.A.**

MANUAL

**De Funciones y descripción de
puestos de Funcionarios y
Empleados Municipales”**

**Aprobado en Acta número 02-2021 de
hojas móviles de Sesiones ordinarias
Municipales**

**ADMINISTRACION 2020-2024.
“UN GOBIERNO CON VOLUNTAD PARA SERVIR”**

Activar
los Controles

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2024.....	2
1. CONCEPTO MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPAL.....	1
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	1
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
3. ALCANCE.....	2
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:.....	2
5. BASE LEGAL.....	3
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:.....	4
7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	6
8. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL.....	7
9. FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD.....	9
9.1. Función de Planificación:.....	9
9.2. Funciones de Organización:.....	9
9.3. Funciones de Dirección:.....	9
9.4. Funciones de Coordinación:.....	9
9.5. Funciones de Ejecución:.....	10
9.6. Funciones de Control:.....	10
10. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS.....	10
1. CONCEJO MUNICIPAL.....	10
1.1. COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
2. ALCALDÍA MUNICIPAL.....	15
3. AUDITORÍA INTERNA.....	17
4. ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL.....	20
5. ASESORÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	22
6. GERENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	23
7. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	26
7.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA.....	29
7.2. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	30
7.3. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	32
7.4. OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	33
7.5. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	35
7.6. RECEPCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL VECINO.....	37
7.7. BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	39
7.8. AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	40
7.9. AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	42

7.10.	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	43
7.11.	ENCARGADO DE INFORMATICA.....	46
8.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	48
8.1.	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.....	50
8.2.	SUPERVISOR DE PERSONAL MUNICIPAL.....	52
8.3.	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	53
8.4.	PILOTOS MUNICIPALES.....	55
8.5.	CONCERJES MUNICIPALES.....	56
8.6.	PEÓNES MUNICIPALES.....	57
9.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPALDAFIM-..	57
9.1.	ÁREA DE PRESUPUESTO.....	61
9.2.	ÁREA DE CONTABILIDAD.....	64
9.3.	TESORERÍA.....	67
9.4.	ENCARGADO DEL PERSONAL DE PLANILLA.....	70
9.5.	ÁREA DE RECEPTORIA.....	72
9.6.	RECEPTOR.....	74
9.7.	ÁREA DE COBROS.....	75
9.8.	ÁREA DE ADQUISICIONES/COMPRAS.....	77
9.9.	ÁREA DE ALMACEN.....	79
10.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	81
10.1.	SECRETARIA D.M.P.....	83
10.2.	OFICIALES I, II Y III DE PLANIFICACIÓN.....	85
10.3.	DISEÑADOR DE PROYECTOS.....	89
10.4.	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	91
10.5.	UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.....	92
10.6.	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGAM).....	94
10.6.1.	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	96
10.7.	OFICINA FORESTAL.....	97
10.7.1.	VIVERO MUNICIPAL.....	100
10.7.2.	GUARDABOSQUES MUNICIPALES.....	101
10.8.	TÉCNICO DE OMGIRD.....	102
11.	OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO.....	104
11.1.	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS.....	107
11.2.	SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	109
11.3.	SECRETARÍA DE SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DEDESARROLLO MUNICIPAL.....	111
12.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	112
12.1.	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	115
12.2.	PROMOTORAS DE LA OFICINA DE LA MUJER.....	116
12.3.	UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD.....	118

12.4.	ENFERMERO PROFESIONAL MUNICIPAL.....	119
12.5.	OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	121
12.6.	FACILITADOR EDUCATIVO.....	122
13.	OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES.....	124
13.1.	OFICINA MUNICIPAL DE FOMENTO AL DEPORTE	125
14.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	127
14.1.	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	129
14.2.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	131
14.3.	TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	133
14.4.	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SENEAMIENTO –OMAS-.....	135
14.5.	FONTANERÍA MUNICIPAL.....	138
14.6.	CLORADOR DE AGUA POTABLE	140
14.7.	UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA.....	142
14.8.	TREN DE ASEO	144
14.9.	LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	145
14.10.	ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL	146
14.11.	RASTRO MUNICIPAL.....	148
14.12.	MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS.....	150
14.13.	AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES.....	151
14.14.	ELECTRICISTA MUNICIPAL	153
14.15.	SUPERVISOR DE PERSONAL DE FONTANERÍA.....	154
14.16.	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	155
14.17.	ENCARGADO DE AUDIO MUNICIPAL.....	157
14.18.	SOLDADOR Y HERRERO MUNICIPAL.....	158
14.19.	ENCARGADO DE MAQUINARIA.....	159
14.20.	ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO	161
14.21.	ALBAÑIL MUNICIPAL.....	162
14.22.	AUXILIAR DE ALBAÑIL MUNICIPAL	163
14.23.	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE MUNICIPAL.....	164
14.24.	MECÁNICO MUNICIPAL	166
15.	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	167
15.1.	SECRETARIA JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES	168
15.2.	OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	170
16.	POLICÍA MUNICIPAL	172
16.1.	AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	174
17.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.....	176
17.1.	TECNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.....	178
18	COORDINADOR DE TRICKLE UP.....	182
18.1	TECNICO DE TRICKLE UP	184

19	COORDINADOR DE OMADI.....	185
19.1	SECRETARIA DE OMADI.....	187
20	FORMALIZACIÓN DEL MANUAL:.....	189
21	POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL:	189

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República; Reforma, Decreto 22-2010 del Congreso de la República, que en su Artículo 34 establece que: **“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamentos de viáticos y demás disposiciones que garanticen el buen funcionamiento eficaz y eficiente de la “administración municipal”.**

Por consiguiente, actualmente por las nuevas disposiciones de gestión por resultados los Concejos Municipales se ven obligados mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su mandato Municipal para lo cual fueron electos, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

De esa cuenta se presenta el Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos de la Municipalidad de Senahú, Municipio del Departamento de Alta Verapaz.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada trabajador municipal dentro de la estructura de dicha institución pero que a la vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos de la prestación de los servicios municipales a la población en general.

El documento se compone de:

- Organigrama General de la Municipalidad
- Manual de Funciones, perfil académico requerido, Atribuciones y Puestos.

El Manual de Funciones, perfil académico requerido, Atribuciones y Puestos, determinan la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las Dependencias que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones, atribuciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración, como por ejemplo el principio de la Unidad de Mando y el principio de Dirección Única. Se describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las atribuciones, perfil académico

Requerido y funciones que le corresponden a cada puesto, de suma importancia describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

El desarrollo integral de un Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control; así mismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoria social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y como consecuencia el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

Con la aprobación del presente Manual de Funciones, perfil académico requerido, Atribuciones y Puestos, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización para cumplir con una gestión por resultados para una buena calificación en el Rankin de la gestión municipal.

**ALCALDE MUNICIPAL
2020-2024**

1. CONCEPTO MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPAL

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.

Es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de Senahú, identificando las tareas inherentes a cada puesto y, las exigencias o requisitos mínimos en grado académico que debe tener el recurso humano para realizar el desempeño del puesto y establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar o reorganizar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o en funciones, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población del Municipio.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el perfil de los puestos para las diferentes dependencias municipales, determinando las tareas y exigencias que le corresponde a cada persona para el buen desempeño de la misma.
- Estructurar funcionalmente la organización municipal para contribuir al desarrollo del municipio y de los objetivos y proyectos establecidos por el Gobierno Municipal, priorizando las necesidades de la población y la capacidad disponible de ejecutarlas.
- Facilitar y apoyar el proceso de la toma de decisiones a la autoridad de turno para el desarrollo organizacional de la Municipalidad, realizando contrataciones del personal apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las tareas que les corresponden desempeñar a cada dependencia municipal y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

3. ALCANCE

El presente Manual de funciones, atribuciones y puestos, define la organización y las responsabilidades, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Senahú del Departamento de Alta Verapaz, con la finalidad de proporcionar información sobre su estructura organizacional, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada unidad administrativa.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 253, establece que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.
- b) En Código Municipal Decreto Número 12-2002, en sus artículos 33 y 34, reformado por el Decreto Número 22-2010, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- c) Asimismo, en el Código Municipal Decreto Número 12-2002, en su artículo 52, establece la Representación Municipal, el alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, por lo que corresponde dirigir la administración municipal.
- d) En cumplimiento a lo que establece el Código Municipal, con fecha 15 de enero del año 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal el PC. Ariel Gonzalo Leal de León, y para cumplir con su mandato entre sus funciones se contempló la necesidad de establecer y documentar las funciones y atribuciones de las unidades administrativas existentes, para fortalecer la organización municipal.

En función a lo establecido en anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Funciones y Descripción de Puestos de Funcionarios y Empleados Municipal.

5. BASE LEGAL

Según el **Artículo 34 del Código Municipal, Reforma Decreto 22-2010**; Reglamentos Internos, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal en el Artículo 3, Autonomía; señala que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamento. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

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

Así mismo 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 y c) Concesiones otorgadas.

En el marco del proceso administrativo, el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir 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.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos son congruentes con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo, la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

Ley del Acceso a la información pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República. Esta Ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda personal, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del estado, municipalidades, instituciones autónomas y públicos. Artículo 2.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La estructura organizacional de la Municipalidad, tiene fundamento legal en el artículo 35, inciso j) del Código Municipal, el cual establece que es competencia del Concejo Municipal, “La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, en el artículo 73 del Código en mención, hace referencia a la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales, serán prestados y administrados por:

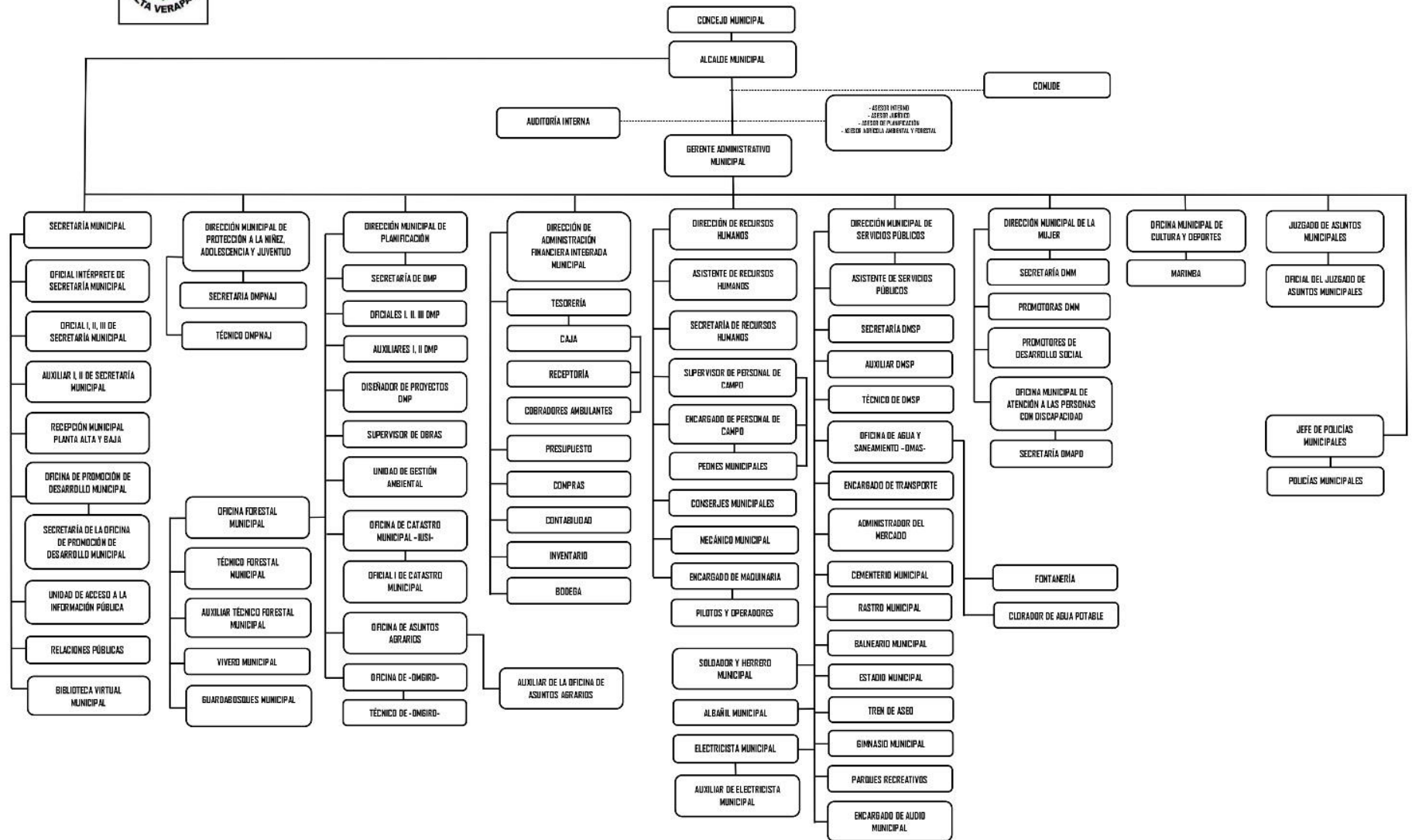
- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; y,
- c) Concesiones otorgadas. Dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento de las competencias municipales: De conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguiente:
- d) De organización de la Administración Municipal: Artículos: 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- e) De prestación de Servicios Municipales: Artículo 253 de la Constitución de la República de Guatemala, y Artículos: 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- f) De Administración Financiera: Artículos: 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- g) De Planificación y Ordenamiento Territorial: Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos: 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.
- h) De Planificación y Participación Ciudadana: Artículos: 17, 35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal
- i) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y Artículos 35 y 55 del Código Municipal

- j) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal Artículos: 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal. La Municipalidad de Senahú del Departamento de Alta Verapaz, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias indicadas anteriormente, debe contar con su propia estructura organizacional; con sus órganos, dependencias y unidades administrativas, representada a través del organigrama siguiente:

7. ORGANIGRAMA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SENAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



8. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

La estructura organizacional constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y comunicación entre las partes de la organización municipal. Con base a lo anterior, se describen las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Senahú del Departamento de Alta Verapaz, la siguiente:

ÓRGANOS SUSTANTIVOS:

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARIA ALCALDÍA

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL
ASESORÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS:

SECRETARÍA MUNICIPAL
ASISTENTE DE SECRETARÍA
OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RECEPCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL VECINO
BIBLIOTECA MUNICIPAL
AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL
AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL (PLANTA BAJA)
ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS
ENCARGADO DE INFORMATICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR DE PERSONAL MUNICIPAL
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
PILOTOS MUNICIPALES
CONCERJES MUNICIPALES
PEONES MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –
DAFIM-
ÁREA DE PRESUPUESTO
ÁREA DE CONTABILIDAD
TESORERÍA

ENCARGADO DEL PERSONAL DE PLANILLA
ÁREA DE RECEPTORIA
RECEPTOR
ÁREA DE COBROS
ÁREA DE ADQUISICIONES/COMPRAS
ÁREA DE ALMACEN
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION
SECRETARIA D.M.P
OFICIALES DE PLANIFICACIÓN
DISEÑADOR DE PROYECTOS
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN
UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
OFICINA FORESTAL
VIVERO MUNICIPAL
GUARDABOSQUES MUNICIPALES
OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO
SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
PROMOTORAS DE LA OFICINA DE LA MUJER
UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD
ENFERMERO PROFESIONAL
OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION
FACILITADOR EDUCATIVO
OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES
OFICINA MUNICIPAL DE FOMENTO AL DEPORTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
TECNICO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
FONTANERÍA MUNICIPAL
CLORADOR DE AGUA POTABLE
UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA
TREN DE ASEO
LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL
RASTRO MUNICIPAL
MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS
AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES
ELECTRICISTA MUNICIPAL
SUPERVISOR DE PERSONAL DE FONTANERIA
AUXILIAR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
ENCARGADO DE AUDIO MUNICIPAL
SOLDADOR Y HERRERO MUNICIPAL
ENCARGADO DE MAQUINARIA
ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO

ALBAÑIL MUNICIPAL
AUXILIAR DE ALBAÑIL
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
MECANICO MUNICIPAL
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
SECRETARIA JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES
OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
POLICÍA MUNICIPAL
AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL
DIRECTOS MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
TÉCNICO DE LA DMPNAJ
COORDINADOR DE TRICKLE UP
TECNICO DE TRICKLE UP

9. FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

9.1. Función de Planificación:

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas, procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales para su priorización en el Concejo Municipal.

9.2. Funciones de Organización:

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

9.3. Funciones de Dirección:

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa, motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

9.4. Funciones de Coordinación:

Todas las Dependencias Administrativas y Unidades de Servicio de la Municipalidad deben concertar esfuerzos para garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

9.5. Funciones de Ejecución:

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos, realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

9.6. Funciones de Control:

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

10. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, que a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal. Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, para la prestación de los servicios públicos municipales, enfocada y priorizada a las necesidades de la población más vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, la juventud, los adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas, la promoción, gestión y protección 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 acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano donde todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberadamente, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio. El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos y las síndicas, así como por los concejales

y las concejales, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde o Alcaldesa es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

1.1. COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- II. TÍTULO DEL PUESTO:** SÍNDICOS/CONCEJALES.
 - III. NATURALEZA DEL PUESTO:** NIVEL SUPERIOR.
 - IV. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** NINGUNA.
 - V. UNIDADES BAJO SU MANDO:** TODAS LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.
-
- VI. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: demás miembros del Concejo Municipal y personal de la Municipalidad. Externas: Gobierno Central, organismos nacionales e internacionales, sector privado y con los vecinos del municipio.
-
- VII. OBJETIVOS**
 - a)** Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, el restablecimiento, conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
 - b)** Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo

integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.

- c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección, control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La creación y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcaldesas o Alcaldes comunitarios y Alcaldes o Alcaldesas Auxiliares. Así como emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.

- v) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y vecino inscrito en el Distrito Municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales es suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

X. ORGANIZACIÓN DE COMISIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 36, para la atención de los asuntos de su competencia el Concejo Municipal organizará, con sus integrantes las siguientes Comisiones obligatorias:

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

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

Todas las comisiones serán reguladas por el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal debidamente aprobado por parte del Concejo Municipal.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL

El Alcalde o Alcaldesa representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Concejo Municipal de Desarrollo.

- I. **TÍTULO DEL PUESTO:** ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
- II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** ALTA DIRECCIÓN.
- III. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** CONCEJO MUNICIPAL.
- IV. **UNIDADES BAJO SU MANDO:** ALCALDES AUXILIARES, DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES, UNIDADES, TODA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
- V. **RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: con el Concejo Municipal, con el Personal Subalterno. Externas: Gobierno Central, con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, Con los municipios del país y con los vecinos del municipio.
- VI. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:
 - a) Dirigir la administración municipal.
 - b) Representar a la municipalidad y al municipio.
 - c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con 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, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
 - f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
 - g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar, aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
 - h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
 - i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
 - j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando esto lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y vecino inscrito en el Distrito Municipal.
- b. Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales es suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

- c. Saber leer y escribir.
- d. Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.
- e. Dominio del idioma predominante del municipio.

3. AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

I.	TÍTULO DEL PUESTO:	AUDITOR (A) INTERNA.
II.	NATURALEZA DEL PUESTO:	DIRECCIÓN.
III.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL.
IV.	UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V.	RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Con el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Dirección Financiera y demás dependencias municipales. Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Sociedad Civil.
VI.		

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 88 y de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente de ágil seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Dirigir a la auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- d) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- e) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de

- recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- f)** Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
 - g)** Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
 - h)** Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
 - i)** Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
 - j)** Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
 - k)** Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
 - l)** Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
 - m)** Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
 - n)** Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
 - o)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
 - p)** Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
 - q)** Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
 - r)** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
 - s)** Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
 - t)** Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
 - u)** Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilidades, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes

- inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- v) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
 - w) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Académicos
 - ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
 - ✓ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
 - ✓ Colegiado Activo/a
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - ✓ Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
 - ✓ Entorno legal y jurídico
 - ✓ Manejo de Manuales Presupuestarios.

- b) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Auditoría Municipal.

- c) Habilidades y destrezas
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Capacidad de negociación
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Confidencialidad
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Buenas relaciones interpersonales
 - ✓ Con capacidad de análisis de problemas
 - ✓ Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral íntegra
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Comunicación escrita y oral.

- d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - ✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

- ✓ Leyes Fiscales
- ✓ Ley de Probidad
- ✓ Conocimientos en normas de auditorías gubernamentales
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a auditoría municipal.
- ✓ Acuerdos Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

4. ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ASESOR (A) JURIDICO MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	DIRECCIÓN.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
IV. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales), Alcalde o Alcaldesa Municipal, Departamentos, Unidades y demás Dependencias Municipales. Externas: Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.

V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dictámenes legales;
- b) Asesoría a comisiones municipales;
- c) Elaborar informes parciales y finales de las comisiones municipales;
- d) Colaboración y emisión de dictámenes de los requerimientos en apoyo de la Comisiones que integran los del Concejo Municipal; Revisión de expedientes;
- e) Asistir a las diferentes oficinas gubernamentales o no gubernamentales en nombre de la
- f) Municipalidad a tramitar expedientes o solicitar resoluciones por trámites de la entidad;
- g) Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia;
- h) Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con las dependencias municipales;
- i) Revisar bases de cotización;
- j) Emitir opinión sobre asuntos municipales especiales y generales;
- k) Elaborar dictámenes e informes técnicos solicitados;
- l) Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen;
- m) Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos;
- n) Otras inherentes al cargo.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Académicos

- ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- ✓ Abogado/a y Notario/a.
- ✓ Colegiado Activo.
- ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- ✓ Conocimientos de Administración Municipal.
- ✓ Entorno legal y jurídico.

b) Experiencia

- ✓ Experiencia comprobada de dos años en el puesto Asesor/a Jurídico/a.

c) Habilidades y destrezas

- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Creatividad
- ✓ Disciplina
- ✓ Auto organización
- ✓ Toma de riesgos
- ✓ Juicio.

d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- ✓ Código Procesal Civil
- ✓ Código Civil
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- ✓ Leyes Fiscales
- ✓ Ley de Probidad
- ✓ Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

5. ASESORÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ASESOR (A) INTERNO (A) MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO: ASESORIA.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
V. RELACIONES DE TRABAJO: Internas: Con el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Departamentos, Unidades y demás Dependencias Municipales.
Externas: Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ACUERDO ALO ACORDADO EN SU CONTRATO Y RENGLON, PODRA ASESORAR A LAS SIGUIENTES AREAS:

- a) Fortalecimiento a la Dirección Municipal de Planificación;
- b) Fortalecimiento a la Oficina de Recursos Humanos;
- c) Fortalecimiento a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- d) Fortalecimiento a la Dirección de Comunidades en Desarrollo;
- e) Fortalecimiento a la Dirección de Desarrollo Social y de la Mujer;
- f) Fortalecimiento a la Dirección Ambiental Municipal;
- g) Fortalecimiento a la Secretaría Municipal y además las que se le asigna en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, la programación de asesoría municipal interna y los requerimientos que le haga la Municipalidad;
- h) Otras inherentes al cargo.
- i) Tiempo de presencia en la municipalidad una vez a la semana o 2 veces cada quince días mes calendario, días festivos o asuetos depende la necesidad de la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- j) Académicos
 - ✓ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
 - ✓ Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín.
 - ✓ Colegiado Activo.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - ✓ Conocimientos de Administración Municipal.
 - ✓ Conocimientos en materia legal.
- k) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en el puesto Asesor/a Administrativo/a y/o un año puesto en dependencia municipal.

- l) Habilidades y destrezas**
 - ✓ Planificación y Organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Toma de riesgos

- m) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - ✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - ✓ Leyes Fiscales
 - ✓ Ley de Probidad
 - ✓ Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

6. GERENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | GERENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES |
-
- | | |
|----------------------------------|--|
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | <p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal de todas las dependencias y demás oficinas municipales.</p> <p>Externas: ON'S, Organismo ejecutivo, Congresode la República, Concejo Municipal de Desarrollo, otros.</p> |
|----------------------------------|--|

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
- b) Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo Administrativo de las dependencias.
- c) Revisar y/o Elaborar los Manuales y Reglamentos con cada uno de los Directores y presentarlos para su aprobación al Concejo Municipal.
- d) Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
- e) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- f) Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas.
- g) Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
- h) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
- i) Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
- j) Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
- k) Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
- l) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
- m) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
- n) Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
- o) Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- p) Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.
- q) Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de diez mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.
- r) Realizar otras funciones inherentes que le asigne Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Académicos
 - Licenciado en Administración de Empresas, o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Gerente Municipal.
- Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Integridad
 - Auto organización
 - Servicio al cliente
 - Buenas relaciones humanas
 - Juicio.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - Leyes Fiscales

- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7. SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento requiere ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadana o ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

II. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
III. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
IV. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE
MUNICIPAL.	
V.	UNIDADES BAJO SU MANDO: ASISTENTE DE SECRETARÍA, OFICIAL I, OFICIAL II, AUXILIAR DE SECRETARÍA, RECEPCIÓN PLANTA BAJA, RECEPCIÓN PLANTA ALTA BIBLIOTECARIA.
VI. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal de su dependencia y Demás dependencias municipales. Externas: Organismo ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- 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.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) 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 o Alcaldesa.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números de diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Emitir la documentación Oficial de la Municipalidad a entidades
- j) Recibir y manejar la correspondencia oficial
- k) Realizar los trámites administrativos
- l) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
- m) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE
- n) Efectuar las gestiones necesarias ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los planes municipales
- o) Coordinar la formulación y desarrollo de los programas y proyectos culturales en el Municipio
- p) Mantener una coordinación de trabajo con las dependencias administrativas y unidades de servicios de la Municipalidad
- q) Ordenar al Oficial que corresponde la suscripción de actas generales, contratos administrativos, acuerdos y otros documentos de carácter oficial.
- r) Revisión de documentos administrativos.
- s) Asignación de funciones y atribuciones al personal de secretaría de acuerdo al presente manual.
- t) Velar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos por el estricto cumplimiento de funciones y atribuciones asignadas al Personal de Secretaría
- u) Y demás funciones que estipula el Código Municipal
- v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Académicos
 - Abogado/a y Notario/a, o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Secretaria o Secretaria Municipal.
- Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Integridad
 - Auto organización
 - Servicio al cliente
 - Buenas relaciones humanas
 - Juicio.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - Leyes Fiscales

- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SECRETARÍA.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIO MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretario (a) Municipal,
Personal de su	Dependencia u Oficina y demás Dependencias administrativas, unidades de servicio de la Municipalidad.
	Externas: Empleados públicos de otras instituciones y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar constancias varias.
- Elaborar contratos administrativos cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar la nomenclatura de archivo y su actualización
- Encargado del archivo y custodio de libros de Secretaría Municipal
- Elaboración de certificaciones varias.
- Archivar cronológicamente el Diario Oficial
- Apoyar al Personal de Secretaría cuando sea necesario o lo ordene su Jefe Inmediato.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el (la) Oficial Secretario (a) Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - Dominio del idioma Q'eqchi'.
- Académicos
 - ✓ Título de nivel medio.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.

l) Experiencia

- ✓ Experiencia comprobada de dos años puesto similar.

m) Habilidades y destrezas

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Auto organización
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Creatividad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas.

n) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley de Probidad
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.2. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO.

III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

SECRETARIO(A) MUNICIPAL.

IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:

NINGUNA.

V. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Personal de su departamento y demás Dependencias o unidades de la Municipalidad.

Externas: Organismos o Dependencias del Gobierno Central y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Elaboración de contratos administrativos
- b)** Elaboración de certificaciones varias.
- c)** Sistematizar proceso administrativo de la municipalidad;
- d)** Coadyuvar en el manejo de la Secretaría Municipal y apoyar en las gestiones administrativas municipales y/o nivel gubernamental;

- e) Cubrir el puesto de Secretaria (o) Municipal en caso de ausencia del titular
- f) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 - ✓ Título de nivel medio preferentemente con estudios de la Carrera de Ciencias Jurídicas o tener experiencia calificada en la materia.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaria Municipal.
- e) Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - ✓ Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - ✓ Leyes Fiscales
 - ✓ Ley de Probidad
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.3. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretaria (o) Municipal, Personal de su Dependencia y personal de dependencias administrativas y unidades de servicio de la Municipalidad. Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Registro de Hipotecas de Banrural;
- b) Ingreso de información de proyectos al programa SICOIN GL;
- c) Suscripción de acuerdos de compras y contrataciones menores;
- d) Asistencia a reuniones varias;
- e) Extensión de documentos de supervivencias;
- f) Todo trámite o documento a elaborar y extender debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
- g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j) Académicos
Título de nivel medio preferentemente con estudios de la Carrera de Ciencias Jurídicas.
- k) Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- l) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaria Municipal.
- m) Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas

- Auto organización
- Servicio al cliente
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Disciplina
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas.

n) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Leyes Fiscales
- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.4. OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
III. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretaria (o) Municipal y Personal de Secretaría Y Personal de otras dependencias y Unidades Administrativas de la Municipalidad.

Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Elaborar oficios y providencias y archivar cronológicamente;
- b)** Entregar personalmente oficios dentro del Edificio Municipal;
- c)** Elaboración de acuerdos de vacaciones con su respectiva programación y certificación;
- d)** Apoyar al personal de su dependencia municipal;
- e)** Todo trámite o documento a elaborar y extender debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
- f)** Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- h)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- i)** Académicos
 - ✓ Título de nivel medio.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- j)** Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- k)** Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Integridad
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Buenas relaciones humanas.

- l)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil

- ✓ Leyes Fiscales
- ✓ Ley de Probidad
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.5. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Oficina de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Localizar y presentar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- b) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- c) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- d) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- e) Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.
- f) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.

- g)** Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- h)** Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- i)** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- j)** Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- k)** Promover la hermandad con diferentes municipios del país o del extranjero para intercambiar programas que beneficien a la comuna en el aspecto educativo, cultural, artístico, deportivo, económico e institucional.
- l)** Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- m)** Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c)** Académicos
 - ✓ Título Nivel Medio preferentemente con estudios Universitarios en la Carreras de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- e)** Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Capacidad de planificar y organizar
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Firme en sus decisiones laborales
 - ✓ Capacidad de integración a grupos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integra

- ✓ Independencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas.

f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Procesal Civil
- ✓ Código Civil
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- ✓ Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- ✓ Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- ✓ Ley de Descentralización
- ✓ Normativa Financiera y Fiscal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.6. RECEPCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL VECINO

I. TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Personal de su Dependencia/Departamento y demás Dependencias de la Municipalidad. Externas: Entidades Nacionales e Internacionales, Empleados públicos y privados de otras entidades y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender y guiar al público en las oficinas correspondientes cuando sea necesario;
- b) Atender llamadas telefónicas;
- c) Recibir y enviar faxes;
- d) Recibir, revisar y distribuir la documentación que ingrese;
- e) Atender al público en general;
- f) Apoyar al personal de su dependencia municipal y
- g) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo o cuando sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j) Académicos
 - ✓ Título de nivel medio.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- k) Experiencia
 - Experiencia de un año en labor similar.
- l) Habilidades y destrezas
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral íntegra
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Buenas relaciones humanas.
- m) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.7. BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIA (O).
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretario (a) Municipal, Personal de Secretaria Municipal y Trabajadores Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
- b) Impartir charlas para el buen uso de los libros de la biblioteca a usuarios en general.
- c) Llevar control de la documentación existente.
- d) Proporcionar el mantenimiento adecuado de libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
- e) Llevar control de los usuarios.
- f) Relaciones con otras instituciones para organizar actividades de la biblioteca.
- g) Presentar a su jefe inmediato, informes mensuales del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
- h) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.
- i) Hacer requerimientos a la Municipalidad y a otras entidades para disponer de más y nuevo material bibliográfico.
- j) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Académicos
 - ✓ Título de Nivel Medio, preferentemente Maestro (a) de Educación Primaria o carrera afín.
- n) Experiencia
 - Experiencia comprobada de un año como Maestro(a) o empleado(a) municipal.
- o) Habilidades y destrezas
 - ✓ Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
 - ✓ Trabajo en equipo

- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Responsabilidad.

- p) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

7.8. AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
III. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretaria (o) Municipal y Personal de Secretaría Y Personal de otras dependencias y Unidades Administrativas de la Municipalidad. Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Verificar correo asignado
- b)** Coordinación de Reuniones en Salón de Concejo Municipal
- c)** Control en Calendario de Reuniones de Salón de Concejo Municipal
- d)** Requerimientos de Control en Excel por parte del Alcalde Municipal
- e)** Coordinación de Circulares para Edificio Municipal
- f)** Coordinación de Agenda del Alcalde Municipal
- g)** Confirmación previa Audiencias por atender del Alcalde Municipal
- h)** Confirmación de horarios de Audiencias por atender del Alcalde Municipal
- i)** Encargada de Requerimientos en Insumos de Alcaldía Municipal
- j)** Encargada de Insumos en Salón de Concejo Municipal
- k)** Y asistir a otras actividades designadas por el secretario municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- l)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- m)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- n)** Académicos
Título de nivel medio.
Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- o)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- p)** Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Integridad
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Buenas relaciones humanas.

- q)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Leyes Fiscales
 - ✓ Ley de Probidad
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.9. AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL. (PLANTA BAJA)
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
III. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Secretaria (o) Municipal y Personal de Secretaría Y Personal de otras dependencias y Unidades Administrativas de la Municipalidad. Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Extender constancias de matrimonio.
- b) Declaraciones juradas de posesión de terreno y luz.
- c) Certificaciones de fiero de ganados.
- d) Extender constancias de residencia.
- e) Extender constancias de carga familiar.
- f) Anotaciones de garantías hipotecarias.
- g) Constancias de derecho de posesión.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- i) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- j) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- k) Académicos
 - ✓ Título de nivel medio.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- l) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- m) Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Integridad
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Comunicación escrita y oral

- ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Sentido de urgencia
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Buenas relaciones humanas.
- n) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Leyes Fiscales
 - ✓ Ley de Probidad
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.10. ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Oficina de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Comunicación personal con el público del área Urbana y Rural, informando sobre servicios, obras, tasas, arbitrios y políticas del nuevo gobierno municipal 2020 – 2024 a través de las redes sociales.
- b) Socialización Plan de Gobierno Municipal 2020 – 2024
- c) Recibir a los medios de comunicación para brindarles información

- d) Dar explicación amplia, detallada, puntual, persuasiva de cada una de las decisiones que todos los días que se van tomando en el acontecer municipal.
- e) Mantener relaciones positivas con la plata forma virtual para proporcionar a los vecinos información adecuada.
- f) Recepción impresa o digitalizada de infográmicas de las diferentes unidades, para su revisión clasificación y archivo;
- g) Como los resúmenes de Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- h) Requerir de las Direcciones de la Municipalidad, información relacionada con hechos que generan noticias
- i) Colaborar en la organización, atención, aclaración de dudas a los medios de comunicación, para las conferencias de prensa, presididas por el Sr. Alcalde Municipal
- j) Brindar atención a representantes de los medios de comunicación nacional o extranjeros
- k) Participación y colaboración en actividades especiales (reuniones de Concejo, presentación de actividades y proyectos) con el fin para recabar la información necesaria.
- l) Hacer presencia en actividades especiales (COMUDE, CODEDE, reuniones oficiales de Concejo Municipal, cumpleaños de empleados municipales) según se crea convenientes para recabar información necesaria
- m) Hacer presencia en actividades especiales (eventos navideños, eventos preferia, señorita Senahú, Señorita Monja Blanca, Princesa Tezulutlán, Rabin Nauq` y Ajaw, desfile de feria) deportes etc. según se crea conveniente para trasladar información a los medios.
- n) Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones especiales que él crea convenientes, para trasladar información a los medios
- o) Colaborar en la atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la oficina del acceso de a la información
- p) Transmisiones en vivo a través de la página en todas las actividades que la municipalidad realiza.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 Título Nivel Medio preferentemente con estudios Universitarios en la Carreras de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia. Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- d) Experiencia**
 - a. Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.

- e) Habilidades y destrezas**
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Capacidad de planificar y organizar
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Firme en sus decisiones laborales
 - ✓ Capacidad de integración a grupos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integra
 - ✓ Independencia
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas.

- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado
 - ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
 - ✓ Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
 - ✓ Ley de Descentralización
 - ✓ Normativa Financiera y Fiscal
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

7.11. ENCARGADO DE INFORMATICA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE INFORMATICA
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Oficina de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del Equipo, Capacitación y monitoreo, Soporte Técnico, etc.
- b) Implementar un Plan de Sistema de Información.
- c) Coordinar con la Jefatura del Área, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables, de acuerdo a su plan de actividades.
- d) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: Plan de Emergencia.
- e) Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas.
- f) Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
- g) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de “hardware” y “software”; así como para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- h) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
- i) Apoyo en la conformación de expedientes CODEDE Y MUNICIPALES
- j) Apoyo en el informe cuatrimestral de DMP
- k) Apoyo en la perforación de proyectos
- l) Apoyo a COCODES en redacción de actas
- m) Apoyo auxiliar en supervisión de proyectos
- n) Apoyo con el manejo de SICOIN GL
- o) Y otras actividades que se le sean asignadas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- b)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c)** Académicos
 Título Nivel Medio preferentemente con estudios Universitarios en la Carreras de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia. Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d)** Experiencia
 Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- e)** Habilidades y destrezas
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Capacidad de planificar y organizar
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Firme en sus decisiones laborales
 - ✓ Capacidad de integración a grupos
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Ética y moral integra
 - ✓ Independencia
 - ✓ Responsabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas.
- f)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado
 - ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
 - ✓ Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
 - ✓ Ley de Descentralización
 - ✓ Normativa Financiera y Fiscal
 - ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

8. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la Dependencia en materia administrativa encargada de gestionar de manera eficiente los recursos humanos de toda la municipalidad, así como el personal de vehículos, maquinaria. Es un enlace de comunicación entre el Concejo Municipal y los trabajadores municipales.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECCOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	PERSONAL Municipal
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal Alcalde, Dirección De Servicios Públicos, Secretaría Municipal, DMP y jefes de las Diferentes Dependencias municipales Personal Operativo-campo. Externas: Ministerio de Trabajo, INFOM, ANAM, IGSS y entidades públicas, Privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo el personal municipal.
- b) Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal.
- c) Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- d) Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores de las diferentes Dependencias Municipales.
- e) Elaborar y revisar resultados de Evaluación de desempeño del personal municipal.
- f) Verificar que el registro de personal se encuentre actualizado.
- g) Revisar que la contratación de personal sea idónea para las plazas en oposición.
- h) Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- i) Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a la Alcaldía Municipal.
- j) Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible. Se deja o se quita este inciso
- k) Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- l) Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.

- m) Plantear políticas salariales.
- n) Revisar programas de capacitación para el personal.
- o) Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- p) Creación de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- q) Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la gestión.
- r) Solucionar satisfactoriamente los descontentos, sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la gestión municipal.
- s) Otras inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- t) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- u) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- v) Académicos
 - Profesional Universitario con Pensum Cerrado o Graduado en las licenciaturas de: Recursos Humanos, Administración educativa, pública o Afín.
 - Colegiado Activo (pensum cerrado no aplica)
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- w) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en labores similares y/o puestos administrativos.
- x) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Servicio al cliente
 - ✓ Toma de riesgos
 - ✓ Juicio.

- y) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
 - ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado
 - ✓ Normativa Jurídica aplicada en la administración municipal
 - ✓ Normas y Disposiciones Municipales.

8.1. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIRECCIÓN DE RECURSOSHUMANOS.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR (A) DIRECCIÓN DE RRHH
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Públicos, SecretaríaMunicipal, Dirección Municipal de Planificación, Personal de las diferentes dependencias Municipales y Personal operativo-campo. Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Redactar y transcribir acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados con aspectos laborales.
- b) Registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, permisos, vacaciones, horas extras y todo documento vinculado con el aspecto laboral.
- c) Recepción y registro expedientes laborales
- d) Fraccionar y transcripción de actas de asuntos laborales diversos
- e) Notificaciones laborales

- f) Elaboración de informes varios relacionado al ámbito laboral
- g) Certificación de asuntos laborales varios
- h) Información al público en general
- i) Diseñar, implementar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por la Alcaldía Municipal.
- j) Dotar a las Dependencias Municipales y trabajadores municipales de los formatos necesarios para la prestación de algunos asuntos laborales.
- k) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el (la) Encargado (a) de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- l) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- m) Académicos
 - ✓ Secretariado o Bachiller en Ciencias y Letras.
 - ✓ Conocimiento de Office y Windows.
- n) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- o) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad
 - ✓ Servicio al cliente.
- p) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
 - ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado
 - ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

8.2. SUPERVISOR DE PERSONAL MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PERSONAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	PERSONAL MUNIIPAL.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director (a) de Recursos Humanos, Personal de la Dirección de Recursos Humanos; Departamento de Servicios Públicos, Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Personal de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo. Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asignar al personal de campo a las distintas áreas.
- b) Supervisar a todo el personal municipal.
- c) Elaborar cuadros de control para los empleados que laboran por planes.
- d) Revisar el calendario anual de Vacaciones del personal municipal.
- e) Informar al personal que saldrá de vacaciones.
- f) Coordinar y controlar las actividades de los empleados (as) municipales por planilla y por contrato.
- g) Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo
- h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el (la) Encargado(a) de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- i) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- j) Académicos
- k) Título de Nivel Medio.
- l) Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- m) Experiencia
- n) Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

- o) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad
 - ✓ Resolución
 - ✓ Servicio al cliente.

- p) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

8.3. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Encargado (a) Recursos Humanos, Personal de la Oficina de Recursos Humanos; Departamento de Servicios Públicos, Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Personal de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo. Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo y de campo.
- b) Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores de las diferentes dependencias Municipales.
- c) Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus actividades de manera eficiente.
- d) Elaborar programas de capacitación para el personal.

- e) Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo.
- f) Desarrollar cursos y actividades para los empleados.
- g) Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados.
- h) Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el (la) Encargado(a) de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- j) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- k) Académicos
- l) Título de Nivel Medio.
- m) Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- n) Experiencia
- o) Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

- p) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad
 - ✓ Resolución
 - ✓ Servicio al cliente.

- i) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

8.4. PILOTOS MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	PILOTO MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Dirección de Servicios Públicos, Secretaria Municipal, OMP, Jefes de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo. Externas: Personal de entidades públicas, privadas y vecinos(as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
- b) Llevar el registro y control del vehículo asignado.
- c) Reportar cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
- d) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos para el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoya con dicha función.
- g) Registro y control de combustible utilizado.
- h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el (la) Encargado(a) de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- i) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- j) Poseer Licencia Profesional.
- k) Académicos
 - ✓ Primaria completa
- l) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- m) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Servicio al cliente.

- n) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

8.5. CONSERJES MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJE MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde y Todo el personal de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - ✓ Saber leer y escribir
- c) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad

8.6. PEÓNES MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	PEÓN MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, el Personal de Recursos Humanos y todo el Personal de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Realizar trabajos de mantenimiento en las áreas públicas municipales.
- ✓ Cubrir vacaciones del personal de campo que realiza trabajos de mantenimiento y guardia.
- ✓ Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

8 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
No indispensable
- c) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Buena comunicación
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad

9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | ENCARGADA DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE TESORERIA ENCARGADA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACÉN. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal (Comisión de Finanzas), Alcalde Municipal, Personal Bajo su cargo y demás Dependencias Municipales.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proponer en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden del Alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;

- g)** Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h)** 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;
- i)** Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera;
- j)** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k)** Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal;
- l)** Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m)** Administrar la deuda pública municipal;
- n)** Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o)** Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p)** Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- q)** Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- r)** Promover en las áreas de la AFIM de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- s)** Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- t)** Evaluar con el Encargado de Presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- u)** Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- v)** 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 Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- w)** Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- x)** Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través del módulo de deuda del Sistema

Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los prestamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.

- y)** Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- z)** Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- aa)** Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto 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 software autorizado por la entidad rectora.
- bb)** Firmar Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- cc)** Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- dd)** Firmar los cheques mancomunadamente con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
- ee)** Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

RESPONSABILIDAD

- aa)** Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección de Planificación Municipal, en el presupuesto anual para su ejecución.
- bb)** Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- cc)** La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- dd)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- ee)** Académicos
 - Profesional con Pensum Cerrado o Graduado con colegiado activo.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- ff)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- gg)** Habilidades y destrezas
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Microsoft Office).

- Buenas relaciones humanas para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.

hh) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento.
- Ley de Descentralización.
- Normativa Financiera y Fiscal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Ley de Sistema de Guate compras.
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.1. ÁREA DE PRESUPUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE PRESUPUESTO.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTORDAFIM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director DAFIM, Personal de su Dependencia, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales.

Externas: Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b)** Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Municipal.
- c)** Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- d)** Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- e)** Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- f)** Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- g)** Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h)** Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i)** Realizar la apertura de presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j)** Registrar en el sistema el momento del COMPROMETIDO de la ejecución presupuestaria.
- k)** Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- l)** Analizar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias,
- m)** Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- n)** Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- o)** Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- p)** Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.

- q) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la DMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- r) Analizar y elaborar a consideración del Director de DAFIM, para someter las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s) Codificar facturas.
- t) Operar libros auxiliares de controles presupuestarios de ingresos y egresos.
- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

- v) Proponer normas eficientes las actividades del área de Presupuesto.
- w) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- x) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- y) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- z) Académicos
 - Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- aa) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- bb) Habilidades y destrezas
 - Manejo de equipo de computo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
 - Establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Planificación y organización
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina

- Iniciativa
- Auto organización.

cc) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CONTABILIDAD.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DAFIM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Director de la DAFIM, Personal de la DAFIM, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Procesamiento contable de la ejecución presupuestaria.
- Encargado de operación del Sistema Integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales -SICOINGL-
- Elaboración de Estados Financieros Municipales.
- Generar la Caja Fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Revisar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director de la AFIM y el Alcalde Municipal.

- f) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- g) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- h) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- i) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- j) Registrar en el sistema el momento del DEVENGADO en la ejecución presupuestaria.
- k) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- l) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, activos y pasivos, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario
- n) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- o) Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- p) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- q) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- r) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al Director de la DAFIM.
- s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- t) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

- v) Proponer normas que eficiente las actividades del área de Contabilidad.
- w) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- x) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Contabilidad.

- y) Del registro de los libros contables y financieros inherentes a esta área y la custodia de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- z) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

aa) Académicos

- Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Económicas.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

bb) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en labores similares.

cc) Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de programas de Microsoft Office
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales
- Establecer y mantener relaciones interpersonales
- Analizar e interpretar documentos e información financiera
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.

dd) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo

- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.3. TESORERÍA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO DE TESORERÍA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR DAFIM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | RECEPTOR, COBRADORES O
COBRADORAS
AMBULANTES, COBRADORES O
COBRADORAS DE SERVICIOS
SANITARIOS. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director de la DAFIM, Personal
De la DAFIM,
Persona Municipal bajo su cargo y de las
Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y
otros organismos relacionados con las
funciones de dicha Dependencia. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Operación y control de los libros de los aportes del gobierno central.
- b) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- c) Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministro, amortización de deudas y rentas consignados (PPEM, IGSS, etc.);
- d) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos.
- e) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- f) Elaborar cheques para pago de las obras ejecutadas por el contrato.
- g) Revisar la nómina y realizar el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- h) Firmar cheques mancomunadamente con el Alcalde Municipal, en ausencia del Director de la AFIM en pagos menores de CINCO MIL QUETZALES (Q. 5,000.00).
- i) Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- la aprobación de los pagos efectuados.

- j) Realizar llamadas a Proveedores para que se presenten a retirar sus cheques y realizar el pago a Proveedores.
- k) Reguardar los cheques pendientes de pago con su documentación.
- l) Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- m) Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- n) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- o) Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- p) Ordenar y preparar toda la documentación para trasladarla al Encargado de Contabilidad, para su archivo y resguardo.
- q) Revisar los pagos de rentas consignadas, (Impuesto Sobre la Renta -I.S.R.- e IVA, etc.).
- r) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería;
- s) Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- t) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- u) Trasladar la documentación de respaldo de pagos efectuados a Contabilidad para su archivo y resguardo.
- v) Llevar el control de los talonarios de formularios oficiales;
- w) Custodiar los formularios oficiales en existencia;
- x) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias;
- y) Archivar la documentación del respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de las cuentas bancarias;
- z) Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización;
- aa) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egreso de cada ejercicio fiscal.
- bb) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- cc) Presentar en el mes de enero de cada año al Director de la AFIM, el informe de cómo administraron las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- dd) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante al Sistema de Cuenta Única.
- ee) Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- ff) Presentar al Director de la DAFIM el programa mensual de caja.
- gg) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- hh) Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- ii) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- jj) Aprobar y firmar Notas de Crédito y Debito
- kk) Registrar en el sistema la cuenta bancaria con la deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.

- ll) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- mm) Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capitales e intereses).
- nn) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la AFIM.

RESPONSABILIDAD

- aa)** Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- bb)** Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- cc)** Custodia y manejo de los valores financieros.
- dd)** Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- ee)** Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ff)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- gg)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- hh)** Académicos
 - Cierre Pensum en la Carrera Ciencias Económicas o con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el ámbito de Tesorería Municipal.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- ii)** Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito de Tesorería Municipal.
- jj)** Habilidades y destrezas:
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo

- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.

kk) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.4. ENCARGADO DEL PERSONAL DE PLANILLA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANILLA.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR FINANCIERO.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Personal DAFIM, Personal Municipal de Otras, Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas y con los contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar y controlar las actividades los empleados municipales por planilla y por contrato.
- b) Trabajar planillas en sistema SICOIN GL.
- c) Elaborar planillas para el pago de salarios a empleados municipales.
- d) Coordinar día y hora para la recolección de firmas de planillas con los empleados municipales.
- e) Recolectar firmas en planilla para todos los empleados municipales.
- f) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el jefe.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- h)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- i)** Académicos
 - Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Windows, Internet.

- j)** Experiencia
 - Experiencia comprobada mínima de un año en elaboración de planillas.

- k)** Habilidades y destrezas
 - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.

- l)** Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
 - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
 - Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.5. ÁREA DE RECEPTORIA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	CAJERO GENERAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ENCARGADO DE TESORERIA.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Personal de la DAFIM, Personal Municipal de otras dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas y Con los contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Abrir la Caja Receptora diariamente.
- b) Efectuar cierre diario de la caja receptora, generando el CUR de ingreso.
- c) Entregar formularios oficiales a Cobradores Ambulante y Cobradores de servicios sanitarios.
- d) Recibir efectivo de Cobradores Ambulantes e ingresarlos al sistema.
- e) Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- f) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
- g) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- h) Elaborar Notas de Crédito y Débito.
- i) Elaborar depósitos diarios de los ingresos.
- j) Elaborar informe diario de formularios oficiales operados.
- k) Generar Reporte de Ingresos.
- l) Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de ingresos.
- m) Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- n) Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- o) Realizar diariamente el corte de caja.
- p) Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- q) Mantener actualizada el registro de todas las operaciones realizadas.
- r) Realizar informe de ingresos según el origen.
- s) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- t) Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- u) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- v) Manejo de valores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- c)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- d)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- e)** Académicos
 - Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Windows, Internet.

- f)** Experiencia
 - Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito de Tesorería Municipal.
 - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

- g)** Habilidades y destrezas
 - Manipular dinero
 - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.

- h)** Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
 - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
 - Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.6.RECEPTOR

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | RECEPTOR. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ENCARGADO DE TESORERIA. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Personal de la DAFIM, Personal Municipal de Otras dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y con los contribuyentes. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
- c) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- d) Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros ingresos.
- e) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- f) Realizar diariamente el corte de caja.
- g) Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- h) Generar reporte de ingresos.
- i) Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de ingreso.
- j) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- k) Otros inherentes a su puesto.

RESPONSABILIDAD

- l) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- m) Manejo de valores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- n) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- o) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- p) Académicos
 - Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Windows, Internet.

- q) Experiencia
- Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito de Tesorería Municipal.
 - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- r) Habilidades y destrezas
- Manipular dinero
 - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.
- s) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
 - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
 - Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.7. ÁREA DE COBROS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COBRADOR O COBRADORA AMBULANTE.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	ENCARGADO DE TESORERIA.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Jefe Inmediato y Personal Municipal de la DAFIM. Externas: Contribuyentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Recepción de formularios oficiales por parte del receptor.
- b)** Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros por servicios municipales.
- c)** Recepción del pago de tasas municipales, tales como garita de ingreso, piso plaza, rastro.
- d)** Realización diariamente la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- e)** Realizar informe de ingresos según el origen.
- f)** Cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

- g)** Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos bajo su custodia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i)** Dominio del idioma Q'eqchí.
- j)** Académicos
 - Mínimo Educación Básica Completa.
- k)** Experiencia
Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar o empleado (a) municipal.
- l)** Habilidades y destrezas
 - Manipular dinero
 - Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Disciplina.
- m)** Conocimientos en Leyes y Normas Jurídicas
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

9.8.ÁREA DE ADQUISICIONES/COMPRAS

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO O ENCARGADA DE ADQUISICIONES/COMPRAS. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR(A) DAFIM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director(a) de la DAFIM,
Personal de la DAFIM.
Externas: Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministro y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona designada.
- c) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual.
- d) Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesiten para su buen funcionamiento.
- e) Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- f) Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g) Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- i) Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministro o servicios que se solicitan.
- j) Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DAFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- k) Verificar que el Encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario, firmando el formulario correspondiente.
- l) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministro en la orden de compras requeridas.
- m) Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.

- n) Entregar todos los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- o) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestara antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- p) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- q) Otras atribuciones inherentes al cargo

RESPONSABILIDAD

- r) Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- s) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- t) Académicos
 - Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- u) Experiencia
Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- v) Habilidades y destrezas
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.
- w) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de Contrataciones del Estado

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9.9.ÁREA DE ALMACEN

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACEN (Bodega).
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DAFIM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director de la DAFIM, Personal de la DAFIM. Externas: Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal y anual.
- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios” al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes de Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministro que haya en existencia.
- Colocar a la solicitud/Entrega de Bienes de un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de lo mismo.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Enviar mensualmente a la Tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento las copias de Recepción de Bienes y Servicios;

- k) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- l) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
- m) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD

- n) Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- o) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- p) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- q) Académicos
 - Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Office, Windows.
- r) Experiencia
Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- s) Habilidades y destrezas
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización.
- t) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de Contrataciones del Estado

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERARQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, OFICINA FORESTAL, CATASTRO, UNIDAD DEL I.U.S.I. Y UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, DAFIM, Secretaría Municipal y Otras dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes;
- h) Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- i) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- j) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.
- k) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- l) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- m) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

- n) Dominio del idioma Q'eqchi'.

- o) Académicos
 - Ser graduado en Educación media, preferentemente con estudios universitarios.
 - Conocimientos en Administración Pública.

- p) Experiencia

Experiencia comprobada de 3 años en puesto similar.

- q) Habilidades y destrezas
 - Manejo de grupos, especialmente adultos
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Decisión
 - Toma de riesgos

- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad

r) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

10.1. SECRETARIA D.M.P.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA ESTADISTA
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director y Personal de la Dirección Municipal de Planificación, y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- Elaborar documentos, que son dictados por el Director Municipal de Planificación.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.

- f) Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- g) Ingresar la información de los proyectos al SNIP y Sicoin GL.
- h) Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- i) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - a) Dominio del idioma Q'eqchi'.
 - b) Académicos
 - Poseer título de Secretaria Comercial, Ejecutiva o carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Internet.
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
 - d) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
 - e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

10.2. OFICIALES I, II Y III DE PLANIFICACIÓN.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL I DE PLANIFICACIÓN.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DMP y personal de la Dirección, Supervisor de Obras, Técnico Forestal y Ambientalista, Oficial de Catastro y con personal de la Municipalidad de Las demás Dependencias. Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Auxiliar otras unidades de la Dirección de Planificación Municipal, cuando el Director de la DPM ordene.
- b) Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilar y gestión de proyectos.
- c) Elaboración de perfiles de proyectos para Inversión Pública.
- d) Vinculación del Plan de Presupuesto al Sistema SICOIN GL.
- e) Registro de proyectos en el Sistema SNIP.
- f) Reprogramación de proyectos en el Sistema SNIP.
- g) Asistencia en la elaboración de nuevos proyectos y liquidación de obras de arrastre.
- h) Elaboración de informes cuatrimestrales.
- i) Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en la elaboración del PEI, POM, POA.
- j) Realizar por requerimiento del Director Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 ruedas. (motocicleta)
- n) Académicos
 - Título Nivel Medio.

- Conocimientos de computación.
- Manejo de programas Windows y Excel.

o) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

p) Habilidades y destrezas

- Análisis de problemas
- Capacidad de planificar y organizar
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad

q) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL II DE PLANIFICACIÓN.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DMP y personal de la Dirección, Supervisor de Obras, Técnico Forestal y Ambientalista, Oficial de Catastro y con personal de la Municipalidad. Las demás Dependencias. Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Manejo del Sistema SICOIN GL, pagos para proyectos (estimaciones, anticipos y liquidación).**

- b)** Manejo del Sistema de GUATECOMPRAS.
- c)** Preparación de expedientes de los proyectos de las propuestas de inversión.
- d)** Apoyo a COCODES en la solicitud para la gestión de proyectos.
- e)** Coordinación con ONG's para la gestión y ejecución de los proyectos.
- f)** Facilitar capacitaciones a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitario de proyectos.
- g)** Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias de jóvenes.
- h)** Apoyar en estudios, investigaciones y trabajos a fines al puesto.
- i)** Realizar por requerimiento del Director Municipal de Planificación otras actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- j)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- k)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- l)** Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 ruedas.
- m)** Académicos
 - Título Nivel Medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Manejo de programas Windows y Excel.
- n)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- o)** Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- p)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal

- Otras leyes y normas municipales.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL III DE PLANIFICACIÓN.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DMP y personal de la Dirección, Supervisor de Obras, Técnico Forestal y Ambientalista, Oficial de Catastro y con personal de la Municipalidad de Las demás Dependencias. Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Manejo del Sistema SNIP, recepción y Evaluación de Proyectos ejecutados con fondos propios.
- b) Conformar expedientes de Proyectos a ejecutar por medio de CODEDE y Municipalidad (estimaciones, anticipos y liquidación).
- j) Brindar acompañamiento a COCODES para la gestión de proyectos.
- k) Verificación de documentación para la autorización de licencias de construcción.
- l) Coordinación con ONG's para la gestión y ejecución de los proyectos.
- c) Realizar visitas de campo para verificar el avance de los proyectos.
- d) Realizar por requerimiento del Director Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- c) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- d) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- e) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 ruedas.
- f) Académicos
 - Título Nivel Medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Manejo de programas Windows y Excel.

- g) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- h) Habilidades y destrezas**
- Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- i) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

10.3. DISEÑADOR DE PROYECTOS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	DISEÑADOR DE PROYECTOS
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DMP y personal de la Dirección, Supervisor de Obras, Técnico Forestal y Ambientalista, Oficial de Catastro y con personal de la Municipalidad de Las demás Dependencias. Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Diseño y Elaboración de estudios técnicos.
- b)** Elaboración e impresión de planos de los proyectos a ejecutar.
- c)** Verificación de los proyectos en ejecución para el informe de su avance.

- d) Verificación de documentación para la autorización de licencias de construcción.
- e) Visita de campo para la verificación del cumplimiento de los requisitos para la autorización de las licencias de construcción.
- f) Revisión de Estudios contratados.
- g) Realizar por requerimiento del Director Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.

Poseer Licencia de Conducir Carro y Moto.
- j) Académicos
Título Nivel Medio y Estudios Universitarios en el área de Arquitectura e Ingeniería.
Conocimientos en computación y dibujo técnico.
Manejo de programas de dibujo (AutoCAD, arcview, minicad, arcgis, otros).
- k) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- l) Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- m) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

10.4. ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE OBRAS
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director (a) DMP, Personal de la Dirección Municipal de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Empresas adjudicadas en proyectos, Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes sobre problemas identificados, así como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- c) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- d) Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- e) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento; Ej. elaboración de reglamentos, etc.
- f) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Dirección Municipal de Planificación, Alcaldía y Concejo Municipal.
- g) Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.

- j) Académicos
 - Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniera Civil o Carrera a fin.
 - Conocimientos sólidos en manejo de programas de Dibujo.
 - Poseer Licencia de Conducir Vehículo carro y moto.
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- k) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Capacidad de integración a grupos
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad

- l) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

10.5. UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

La Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles es responsable del registro y control de propietario/propietarias o titulares catastrales de bienes inmuebles urbanos y rurales, con el fin de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles) así como promover el autoevaluó en las áreas en que se ha invertido obras de infraestructura.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DEL I.U.S.I.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DMP
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	PERSONAL A SU CARGO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DMP, Personal Municipal de la DMP y Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Registro General de la Propiedad Inmueble, Abogados, Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- b)** Recibir, registrar y distribuir documentación que ingresa por concepto de Auto avalúos, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles.
- c)** Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, y Registro de Información Catastral.
- d)** Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
- e)** Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.
- f)** Realizar por requerimiento del Director de la DMP, otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- h)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- i)** Académicos
 - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Internet, Siaf Muni.
 - Conocimientos en la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- j)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- k)** Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- l)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Acceso a la Información Pública

- Ley de Servicio Municipal
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Normativa Financiera y Fiscal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

10.6. UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGAM)

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director Municipal de Planificación, Personal de la Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Públicos y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
- Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG`s e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema forestal-ambiental.

- e) Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
- f) Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.
- g) Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.
- h) Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
- i) Proponer la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.
- j) Realizar otras actividades afines a su puesto o como lo requiera el Alcalde y Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Poseer Licencia de Conducir Vehículo Carro y moto.
- n) Académicos
 - Profesional con pensum cerrado o graduado en Recursos Naturales o Carrera a fin.
 - Conocimientos de computación, topografía y mapeo por medio de GPS.
- o) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- p) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- q) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Ley Forestal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

10.6.1. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Dirección de Gestión Ambiental y Otras Dependencias Municipales. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación;
- b) Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones;
- c) Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos;
- d) Control de archivo y catalogación de toda la documentación;
- e) Atención a las personas que soliciten información en la oficina;
- f) Transcripción de actas y
- g) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- r) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- s) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- t) Académicos
 - Título de Secretariado Comercial.
 - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- u) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- v) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral íntegra
 - Responsabilidad.

- w) Conocimientos en Leyes y Normas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

10.7. OFICINA FORESTAL

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | TÉCNICO FORESTAL I |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | GUARDABOSQUES, REFORESTACIÓN Y VIVERO MUNICIPAL. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Comisión de Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal Dirección de Gestión Ambiental y Otras Dependencias Municipales. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con el sector Forestal y Ambiental. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN LA PROTECCION Y FOMENTO DEREFORESTACION

- a) Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas abastecedoras de agua.
- b) Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
 - a. Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
 - b. Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)
 - c. Control de Aprovechamientos ilícitos
 - d. Control de Industria Forestal
- c) Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
- d) Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- e) Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- f) Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- g) Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.
- h) Protección, seguimiento y control de bosques y su reforestación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- i) Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- j) Dominio del Idioma Q'eqchi'.
- k) Académicos
 - Título a nivel diversificado en la carrera de Perito en Recursos Naturales o estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Forestal o en Agricultura.
- l) Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina (retro-proyector, cañonera)
 - Uso de equipo de medición Forestal
 - Uso de GPS
 - Manejo de programas SIG (Map Maker, Arc View, Arc Explorer)
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Conducción de Vehículo de cuatro y dos ruedas.
- m) Conocimientos en Leyes y Normas
 - Sobre el Código Municipal
 - Ley Forestal y su normativa
 - Política Nacional Forestal
 - Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
 - Ley de Áreas Protegidas

- Reglamentos Municipales y otras relacionadas con el tema.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO FORESTAL II
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	GUARDABOSQUES, REFORESTACIÓN Y VIVERO MUNICIPAL.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Comisión de Ambiente y Recursos Naturales del Concejo Municipal Dirección de Gestión Ambiental y Otras Dependencias Municipales. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con el sector Forestal y Ambiental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar al Sector Forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental, Código Municipal tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a los programas y proyectos desarrollados por Instituciones y entes organizados en el Sector, los cuales son diseñados en marco a la Política Nacional Forestal.
- b) Fomento a la actividad forestal a través de: Manejo Forestal Sostenible, Viveros y reforestaciones, Incentivos Forestales, Créditos Forestales, Educación Forestal y ambiental, Prevención y control de Incendios Forestales.
- c) Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.
- d) Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:
 - a. Planes de Manejo Forestal
 - b. Planes de Saneamiento Forestal
 - c. Planes de Salvamento Forestal
 - d. Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
 - e. Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-
 - f. Planes de Reforestación
- e) Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:
 - a. Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
 - b. Licencia de Rozas

- c. Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
- d. Inscripción de Motosierras
- f) Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- g) Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- h) Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- i) Dominio del Idioma Q'eqchi'.
- j) Académicos
 - Título a nivel diversificado en la carrera de Perito en Recursos Naturales o estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Forestal o en Agricultura.
- k) Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina (retro-proyector, cañonera)
 - Uso de equipo de medición Forestal
 - Uso de GPS
 - Manejo de programas SIG (Map Maker, Arc View, Arc Explorer)
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Conducción de Vehículo de cuatro y dos ruedas.
- l) Conocimientos en Leyes y Normas
 - Sobre el Código Municipal
 - Ley Forestal y su normativa
 - Política Nacional Forestal
 - Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
 - Ley de Áreas Protegidas
 - Reglamentos Municipales y otras relacionadas con el tema.

10.7.1. VIVERO MUNICIPAL

- I. **TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL.
- II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. **DEPENDENCIA JERARQUICA:** TÉCNICO FORESTAL I.
- IV. **UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. **RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Personal DIGAM y todo el personal de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero municipal.
- Realizar operaciones de cultivo de plantas en vivero municipal.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Controlar las plagas, enfermedades y malas hierbas dentro del vivero municipal.
- Mantener limpia el área del vivero municipal.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
Saber leer y escribir
- c) Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Aprendizaje
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Sociabilidad

10.7.2. GUARDABOSQUES MUNICIPALES

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** GUARDABOSQUE MUNICIPAL.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** TÉCNICO FORESTAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde, personal DIGAM y todo el personal municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proteger las áreas y reservas naturales de jurisdicción municipal.
- Prevenir las acciones ilegales como la tala de árboles.
- Control sobre las personas ajenas que ingresan a las áreas.
- Monitoreo constante de las áreas y reservas naturales municipales para evitar percances que ocasionen los fenómenos naturales (incendios).
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Saber leer y escribir
- c) Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Aprendizaje
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Sociabilidad

10.8. TÉCNICO DE OMGIRD

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE OMGIRD
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DMP.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director y Personal Dirección Municipal de Planificación, y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que sean incluidas en los procesos de planificación, programación y ejecución en el territorio Municipal.
- b) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Oficina Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- c) Elaborar propuestas y coordinar la implementación de Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamientos de los integrantes de la – COMRED- y las distintas direcciones y oficinas municipales.
- d) Generar la identificación del riesgo, valoración y evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo del municipio de manera coordinada con las instituciones del sistema CONRED.
- e) Desarrollar y proponer al Concejo Municipal los indicadores de medición anual del avance en materia de GIRD en la administración municipal.

- f) Identificar, coordinar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
- g) Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas medios de comunicación y la COMRED acciones de divulgación, sensibilización y conocimiento del riesgo.
- h) Proponer y trabajar de una manera coordinada con las diferentes Direcciones Municipales que la variable de riego sea completada en los procesos de planificación territorial.
- i) Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las COLRED del municipio.
- j) Recibir y solicitar a la COMRED y a las instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación, rehabilitación, y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio.
- k) Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes narrativas, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- l) Apoyar y asesorar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve el registro de todos los planes y protocolos que la Ley estipule, para una preparación y una respuesta eficaz y efectiva.
- m) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia – COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
- n) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para le generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
- o) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a) Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- b) Dominio del Idioma Q’eqchi’ y español.
- c) Académicos
 - Título a nivel diversificado en la carrera de Perito en Recursos Naturales o estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Forestal o en Agricultura, o carrera a fin.
- d) Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina (retro-proyector, cañonera)
 - Uso de equipo de medición Forestal
 - Uso de GPS
 - Manejo de programas SIG (Map Maker, Arc View, Arc Explorer)
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Conducción de Vehículo de cuatro y dos ruedas.

- f) Conocimientos en Leyes y Normas
 - Sobre el Código Municipal
 - Ley Forestal y su normativa
 - Política Nacional Forestal
 - Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
 - Ley de Áreas Protegidas
 - Reglamentos Municipales y otras relacionadas con el tema.
 - Resiliencia

11. OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento territorial, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado, así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL I DE CATASTRO.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) DMP, DAFIM y otros trabajadores de las diferentes dependencias municipales. Externas: Registro General de la Propiedad, RIC, Ministerio de Finanzas Públicas, Abogados, Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del aspecto social, aspecto económico y del marco legal.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas a la estructura urbana y rural.
- c) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- d) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios.
- e) Velar por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
- f) Revisar expedientes de desmembraciones, unificaciones que se tramiten.

- g)** Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autorice la Municipalidad abriéndoles registros Catastrales.
- h)** Actualizar la nomenclatura única municipal.
- i)** Controlar la construcción de edificaciones de bienes privados y públicos.
- j)** Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
- k)** Elaborar dibujo técnico-lineal.
- l)** Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- m)** Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos a fines del puesto.
- n)** Realizar por requerimiento del Director de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- o)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- p)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- q)** Poseer Licencia de Conducir Vehículo, Carro y Moto.

- r)** Académicos
 - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
 - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
 - Manejo de programas de dibujo (AutoCAD, arcview, minicad, arcgis, otros).

- s)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.

- t)** Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de Problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad

- u)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Código de Trabajo
 - Ley de Registro de Información Catastral

- Ley de Agrimensura
- Conocimiento de otras normas relacionadas a la administración de tierras.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

11.1.ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	TECNICO DE CATASTRO
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Técnico de Catastro Director(a) DMP, DAFIM y otros trabajadores de las diferentes dependencias municipales. Externas: Registro General de la Propiedad, RIC, Ministerio de Finanzas Publicas, Abogados, Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atención a las comunidades del municipio y a los requerimientos de los mismos.
- Coordinar con la Secretaria de Asuntos Agrarios
- Atender y mediar y conciliar los asuntos en materia agraria que le sean requeridos a esta municipalidad.
- Coordinar con catastro municipal.
- Apoyar en temas agrarios a la Dirección Municipal de Planificación cuando se le requiera.
- Atención al público que acude a verificar asuntos relacionados con los COCODES e información sobre los programas en ejecución.
- Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- Atender otras actividades que su jefe inmediato superior y/o el señor Alcalde Municipal le requiera dentro del marco de la ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- j)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- k)** Poseer Licencia de Conducir Vehículo, Carro y Moto.
- l)** Académicos
 - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
 - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
 - Manejo de programas de dibujo (AutoCAD, arcview, minicad, arcgis, otros).
- m)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- n)** Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de Problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral íntegra
 - Responsabilidad
- o)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Código de Trabajo
 - Ley de Registro de Información Catastral
 - Ley de Agrimensura
 - Conocimiento de otras normas relacionadas a la administración de tierras.
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

11.2. SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** ENCARGADO (A) DE ASUNTOS AGRARIOS, SECRETARIA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director (a) Municipal de Planificación, y con personal Municipal de las demás Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- f) Realiza y/o actualizar el diagnóstico municipal.
- g) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- h) Coordinar el levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.

- i) Coordinar la actualización de la información recabada en censos.
- j) Mediar en conflictos a nivel comunitario.
- k) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- l) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- m) Dominio del idioma Q'eqchi'.

- n) Poseer Licencia de Conducir de Vehículo carro y moto.

- o) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Jurídicas o carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Access, Internet, otros.

- p) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- q) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Independencia
 - Responsabilidad.

- r) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

11.3. SECRETARÍA DE SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA DE SECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Dirección de Planificación Municipal y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación;
- b)** Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones;
- c)** Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos;
- d)** Control de archivo y catalogación de toda la documentación;
- e)** Atención a las personas que soliciten información en la oficina.
- f)** Transcripción de actas; y
- g)** Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h)** Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j)** Académicos
 - Título de Secretariado Comercial.
 - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- k)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

l) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad.

m) Conocimientos en Leyes y Normas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTORA DE LA OFICINA DE LA MUJER.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA MUNICIPAL, PROMOTORAS SOCIALES, CAPACITADORAS, ENFERMEROS, FACILITADORES EDUCATIVOS, COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y TÉCNICO DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal De Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas,

Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer, el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) 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;
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- i) En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- j) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- k) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- l) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- m) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- n) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.

- o)** Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la DMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas y
- p)** Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a)** Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c)** Académicos
 - Estudiante Universitario en la Carrera de Trabajo Social o Carrera a fin o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Windows, Microsoft Office e internet.
- d)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e)** Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Capacidad de integración a grupos
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad.
- f)** Conocimientos en Leyes y Normas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12.1. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA MUJER. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTORA DE LA OFICINA DE LA MUJER. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Directora de la Oficina de la Mujer, Dirección de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación;
- b) Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones;
- c) Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos;
- d) Control de archivo y catalogación de toda la documentación;
- e) Atención a las personas que soliciten información en la oficina;
- f) Transcripción de actas y
- g) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j) Académicos
Título de Secretariado Comercial.
Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- k) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- l) Habilidades y destrezas

Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Análisis de problemas
Toma de decisiones
Creatividad
Conocimiento del entorno
Habilidad para trabajar bajo presión
Ética y moral integra
Responsabilidad.

- m)** Conocimientos en Leyes y Normas
Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal
Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12.2 PROMOTORAS DE LA OFICINA DE LA MUJER

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Directora de la Dirección de la Mujer, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Elaborar diagnósticos comunitarios y evaluación económica social;
- b)** Fomentar la participación de la mujer;
- c)** Proporcionar informes mensuales a la Coordinadora de OMM sobre las actividades que realiza;
- d)** Planificar coordinar y evaluar reuniones o actividades convocadas por la OMM;

- e) Capacitar a las mujeres en temas con enfoques de género;
- f) Análisis y monitores de los indicadores de género y
- g) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique la Coordinadora de la OMM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j) Académicos
 - Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Trabajo Social o carrera afín.
 - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- k) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- l) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad.
- m) Conocimientos en Leyes y Normas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12.3 UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** PROMOTOR DE SALUD.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO-OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, CONCEJO Y ALCALDE MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales, Alcalde Municipal, Direcciones, Unidades y demás dependencias municipales. Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la participación y organización de las personas en su comunidad, fortaleciendo la salud familiar y ambiental;
- b) Coordinación con personal del CAIMI para la realización de jornadas médicas en las aldeas, caseríos y barrios del Casco Urbano;
- c) Organizar y coordinar con el establecimiento de salud, actividades de atención primaria de salud para la población Senahúteca.
- d) Organizar y coordinar acciones de prevención y control de enfermedades en la población Senahúteca.
- e) Organizar y coordinar acciones que ayuden a mejorar las condiciones de salud a nivel familiar y comunitario.
- f) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo, o el que le sea asignado por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- h) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- i) Académicos
 - Graduado de Auxiliar de Enfermería.
 - Conocimiento en medicina
 - Conocimiento en Primeros Auxilios
- j) Habilidades y destrezas
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas

- Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización
- k) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12.4. ENFERMERO PROFESIONAL MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENFERMERO PROFESIONAL MUNICIPAL |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, DAFIM y otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- a) Asistir en jornadas médicas realizadas en todo el municipio.
- b) Ordenar y archivar documentación de las alumnas de las escuelas de enfermería y comadronas.
- c) Atender a pacientes tomando signos vitales como: presión arterial, peso, temperatura, pulso, talla e inyectar cuando sea necesario.
- d) Ordenar y controlar la atención a los pacientes del hospital. Comunicar telefónicamente a los pacientes el día de su cita médica.
- e) Verificar que los pacientes previo exámenes vayan en ayunas.

- f) Trasladar a clínicas a pacientes para su evaluación y exámenes de laboratorio. Comprobar que los pacientes que serán operados lleven los accesorios indispensables (toalla, lentes oscuros y persona acompañante).
- g) Trasladar pacientes a sala de operaciones y prestar atención post operatoria.
- h) Apoyar en el traslado de pacientes operados a sus domicilios.
- i) Elaborar informes mensuales de pacientes atendidos y operados.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
Graduado de Auxiliar de Enfermería.
Conocimiento en medicina
Conocimiento en Primeros Auxilios
- d) Habilidades y destrezas
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

12.5. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO-OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales), Alcalde Municipal, Direcciones, Unidades y demás dependencias municipales. Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de la oficina de Educación;
- b) Controla, evalúa y aprueba planificaciones de los Facilitador Educativo, según el Curriculum Nacional Base;
- c) Supervisa el desempeño del personal docente.
- d) Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen en el Ministerio de Educación.
- e) Gestiona ante la Supervisión Educativa, la documentación relacionada con el área de educación.
- f) Gestiona ante el Ministerio de Educación la creación de nuevos establecimientos educativos municipales en las comunidades que no cuentan con centros educativos.
- g) Elabora y lleva el control de las estadísticas de los alumnos atendidos por año.
- h) Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- i) Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- j) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo, o el que le sea asignado por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Pensum cerrado en educación superior o licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con conocimiento en Administración Educativa en todo nivel.

- n) Habilidades y destrezas
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización

- o) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes, normas vinculadas a educación y a la administración municipal.

12.6. FACILITADOR EDUCATIVO

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | FACILITADOR EDUCATIVO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO-OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales), Alcalde Municipal, Direcciones, Unidades y demás dependencias municipales.
Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar el POA de las actividades a desarrollar.
- b) Elaboración de diagnóstico de acuerdo al ámbito de su trabajo
- c) Elaborar Plan Semanal basado en el Currículo Nacional Base (CNB)
- d) Inscripción de estudiantes en el Sistema de Registro del MINEDUC
- e) Elaboración de estadística para los programas de apoyo que brinda el MINEDUC
- f) Firma de convenios para los programas de apoyo que brinda el MINEDUC
- g) Firma de recibos de los programas de apoyo que brinda el MINEDUC
- h) Flexibilidad al elegir los temas a estudiar, así como en tiempos de estudio.
- i) Interacción facilitador– estudiante o estudiante- estudiante por medio de plataformas síncronas y asíncronas.

- j) Creación de una comunidad de aprendizaje y no solamente un salón de clases en donde todos aprenden de todos.
- k) Retroalimentaciones personalizadas tantas sean necesarias, sean por parte del facilitador o de la comunidad de aprendizaje.
- l) Acceso a diferentes fuentes de información en diferentes escenarios educativos.
- m) Y otras actividades donde se le sea requerido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- n) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- o) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- p) Pensum cerrado en educación superior o licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con conocimiento en Administración Educativa en todo nivel.
- q) Habilidades y destrezas
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización
- r) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes, normas vinculadas a educación y a la administración municipal.

13. OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | COORDINADOR DE CULTURA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO-OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales) Alcalde Municipal, Direcciones, Unidades y demás dependencias municipales.
Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas programadas y aprobadas por el Concejo Municipal
- Coordinar y ejecutar los programas cívicos y sociales que apruebe el Concejo Municipal;
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales y toda clase de eventos culturales y recreativos.
- Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- Promover la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo, o el que le sea asignado por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.
- Académicos
 - Graduado a nivel diversificado.
 - Conocimiento en Cultura y Deporte.
- Habilidades y destrezas
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral

- Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización
- k) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes, normas vinculadas a educación y a la administración municipal.

13.1. OFICINA MUNICIPAL DE FOMENTO AL DEPORTE

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE LA OFICINA DE DEPORTE.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, DAFIM y otras Dependencias Municipales. Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- a) Coordinar actividades deportivas de la municipalidad, elaborando planes y programas deportivos.
- b) Elabora y presenta cronograma del Plan Anual de Actividades deportivas municipales para todo el municipio de Senahú.
- c) Planifica y organiza las actividades deportivas internas y externas de la municipalidad.
- d) Promueve la participación de niños, jóvenes y adolescentes en cursos deportivos de las diferentes ramas del deporte.
- e) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 - Título a Nivel Medio.
- d) Experiencia
Experiencia comprobada de seis meses en el puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Juicio
 - Conocimiento del entorno
 - Firme en sus decisiones laborales
 - Capacidad de integración a grupos
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Independencia
 - Responsabilidad
 - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Penal
 - Código Municipal
 - Ley de Acceso a la Información Pública
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Código de Trabajo
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | ENCARGADO(A) DEL MERCADO, ENCARGADO(A) DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ENCARGADO(A) DE MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, ENCARGADO(A) DEL RASTRO MUNICIPAL, ENCARGADO(A) DEL MATENIMIENTO DE AREAS RECREATIVAS, SOCIALES Y CEMENTERIO, ENCARGADO(A) DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE Y ELECTRICISTA MUNICIPAL. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- b) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los pasos de incumplimiento, para la aplicación de sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo; lo anterior en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales, informando al Alcalde o Alcaldesa al respecto;
- c) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población en general.
- e) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.

- f) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- g) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- h) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- i) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- j) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- k) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- l) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- m) Coordinar con el Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas;
- n) Colaborar con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Director de la Oficina Municipal de Planificación, la formulación de planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal;
- o) Realizar otras funciones afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- p) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- q) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- b) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo

- Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Decisión
 - Toma de riesgos
 - Conocimiento del entorno
 - Firme en sus decisiones laborales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.1. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DE SPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- b)** Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
- c)** Entablar comunicación con las Asociación de transportes y coordinar con ellos la instalación de las mismas.
- d)** Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos puestos de trabajo que conforman la Dirección.
- e)** Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- f)** Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- g)** Apoyo en determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- h)** Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- i)** Asignar y supervisar el trabajo del personal.
- j)** Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- k)** Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los trabajadores.
- l)** Revisar los expedientes ingresados a la Dirección, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- m)** Atender a los vecinos por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la auxiliar de servicios.
- n)** Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- o)** Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- p)** Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- r)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- s)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- t) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- u) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- v) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Decisión
 - Toma de riesgos
 - Conocimiento del entorno
 - Firme en sus decisiones laborales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad.
- w) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR DE SPM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales. |

Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su área.
- b) Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.
- c) Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su jefe inmediato.
- d) Lleva la agenda del Director recordándole de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- e) Elabora y tramita requisiciones.
- f) Verifica que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.
- g) Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.
- h) Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, autoridades y/o entidades.
- i) Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del área.
- j) Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- k) Ingresa solicitudes de requerimientos por sistema.
- l) Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa.
- m) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- n) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- o) Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- p) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- q) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- r) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- g) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

h) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad.

i) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

14.3. TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TECNICO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DE SPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Ser la encargada o encargado del ordenamiento en los días de mercado, los días martes, jueves y sábado y cuando sea necesario.
- b)** Redactar los oficios o notificaciones para los comerciantes.
- c)** Encargada de entregar notificaciones a los comerciantes locales y de los que vienen de otros municipios.
- d)** Verificar áreas de comercio.
- e)** Asignación de locales y áreas de comercio.
- f)** Diseñar estrategias de mejora para las condiciones de los puestos de vendedores en los días de mercado.
- g)** Actualizar y darle uso al reglamento del mercado municipal.
- h)** Notificación de cobros
- i)** Encargada de organizar la mesa técnica de dialogo con comerciantes.
- j)** Y otras funciones que se le sean designadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- l)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- m)** Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office.

- n)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- o)** Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales

- p)** Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Creatividad
 - Decisión
 - Toma de riesgos
 - Conocimiento del entorno
 - Firme en sus decisiones laborales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra

- Responsabilidad.
- j) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.4. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –OMAS-

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO –OMAS-. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR DE DMSP. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | FONTANERÍA MUNICIPAL Y CLORADOR DE AGUA POTABLE |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director DSPM y Personal de la Unidad de SPM, Personal de Campo, DMP
Externas: Usuarios del Servicio, Población en general. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de la Oficina, en coordinación con el personal a su cargo.
- b) Formular la Planificación Operativa Anual y el Presupuesto de la Oficina.
- c) Garantizar y velar por el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua.
- d) Asegurar que la calidad de agua cumpla con la Norma COGUANOR y/o cualquier otra disposición que se encuentre vigente.
- e) Establecer alianzas institucionales con entidades gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación que faciliten la gestión de proyectos, mejoramiento y ampliaciones de agua potable.
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental, la ejecución de programas de protección y conservación de las fuentes hídricas del municipio, con la participación de todos los sectores de la población, con el fin de garantizar la captación del vital líquido.
- g) Realizar proyecciones de demanda futura, realizando inspecciones para identificar nuevas fuentes de abastecimiento, dictaminar la factibilidad de servicios y futuras modificaciones o ampliaciones en las redes de conducción y distribución.

- h) Llevar los registros de los sistemas de agua que operan la Comisión de Agua y Saneamiento (CAS).
- i) Coordinar internamente con la dependencia correspondiente para informar a la población sobre la suspensión del servicio de agua.
- j) Ver los procesos de captación, desinfección, almacenamiento y saneamiento, estableciendo la efectividad de su funcionamiento y cumplimiento de las regulaciones sanitarias.
- k) Solicitar mensualmente al encargado de Producción y Distribución, los registros mensuales de la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, y labores extraordinarias cuya integración mensual permita evaluar la eficiencia del servicio y tomar las medidas correspondientes.
- l) Proponer la actualización de los reglamentos inherentes a la Oficina.
- m) Velar por el correcto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.
- n) Informar al Alcalde Municipal y Comisión Municipal los avances de trabajos, solicitudes de vecinos, donde se requiera aprobación del Concejo.
- o) Crear mecanismos de coordinación necesarios para el desempeño de las labores administrativas de la Oficina.
- p) Autorizar nuevas instalaciones, traspaso de servicios, ampliaciones o reparaciones, requiriendo los insumos, materiales y herramientas para que el personal realice sus actividades.
- q) Realizar reuniones con el personal de la Oficina, promoviendo el trabajo en equipo y la mejorar continuamente de la dependencia.
- r) Participar y presentar avances de acciones realizadas, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras a las que sea convocado, por la naturaleza de sus funciones.
- s) Elaborar Memoria Anual de Labores, informes periódicos a requerimiento.
- t) Calcular la cantidad de agua que se consume para la proyección de drenaje y alcantarillado para el futuro.
- u) Implementar procedimientos administrativos adecuados para la recuperación de morosidad de los servicios prestados.
- v) Coordinar la Vigilancia constante de los sistemas de agua, desde la captación hasta las instalaciones domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, e informar inmediatamente al alcalde Municipal y comisión municipal ante cualquier problema que se presente para darles solución inmediata.
- w) Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
- x) Desempeñar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas por el Despacho Municipal y Comisión Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

✓ Dominio del idioma Q'eqchi' y español

b) Académicos

✓ Técnico Social, Administración de empresas y/o Tercer año de ingeniería civil y/o industrial o carrera afín.

✓ Conocimientos de Microsoft Office.

c) Experiencia

✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Conocimientos de fontanería
- Manejo de Software de cálculo
- Manejo de GPS, estación total, dron.
- Manejo de programas de planimetría, argis, qgis etc.
- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.4.1. FONTANERÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	FONTANERO MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Encargado(a) de Agua Potable y Alcantarillado y Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios del Servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar recorridos de manera ocasional para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias;
- b) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Director de la DSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- c) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el Director Municipal de la DSPM y el Alcalde Municipal, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Informar al Director de la DSPM y el Encargado de Agua Potable sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.

- e) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- f) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- g) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- h) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- i) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados por la Municipalidad.
- j) Aplicar y promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- k) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- l) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;
- m) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- n) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- o) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- p) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- q) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- r) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de los proveedores del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- s) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.

- t) Académicos
 - Educación Primaria Completa.

- u) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- v) Habilidades y destrezas
 - Conocimientos de fontanería
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar

- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

w) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.4.2. CLORADOR DE AGUA POTABLE

I. TÍTULO DEL PUESTO:	CLORADOR DE AGUA POTABLE.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Encargado(a) de Agua Potable y Alcantarillado y Personal de la Dirección Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios del Servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena.
- Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la

autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.

- e) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población.
- f) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio.
- h) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- i) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
- j) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- k) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- l) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- m) Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- n) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- o) Académicos**
 - ✓ Educación Primaria Completa.
- p) Experiencia**
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

g) Habilidades y destrezas

- ✓ Conocimientos de fontanería
- ✓ Condición física saludable
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Decisión
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Responsabilidad.

h) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.5. UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE TREN DE ASEO.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	TREN DE ASEO Y CONSERJES.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director de la DSPM, Personal de la DSPM y personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- b)** Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- c)** Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares
- d)** Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-

- e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público
- f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- g) Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- i) Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- k) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n) Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento

de desechos sólidos de la municipalidad, específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.

- o) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- p) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- c) Dominio del idioma Q'eqchi'.

- b) Académicos

- Educación Básica Completa.

- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años como trabajador municipal.

- d) Habilidades y destrezas

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Conocimientos de leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.6. TREN DE ASEO

I. TÍTULO DEL PUESTO:	PEONES MUNICIPALES.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ENCARGADO DE TREN DE ASEO.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Encargado de Tren de Aseo y Personal de la Unidad de DSPM y personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de recolección de basura.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar la recolección de la basura
- b) Tratar bien a los (as) usuarios (as) de la recolección
- c) Usar el equipo de protección personal en caso de tenerlo
- d) Recolectar periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población
- e) Orientar a los usuarios (as) en relación a la recolección de basura
- f) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- d) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.
- c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Disciplina.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.7. LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJES.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ENCARGADO DE TREN DE ASEO.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Encargado de Tren de Aseo y Personal de la Dirección Servicios Públicos Municipales y personal de Otras y demás dependencias Municipales. Externas: Vecinos (as) en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Hacer limpieza en las instalaciones de los edificios municipales del sector que le corresponda
- b) Limpiar los servicios sanitarios del sector que le corresponda
- c) Colaborar en mensajería interna
- d) Colocar garrafones de agua pura en los dispensadores
- e) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones
- f) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- e) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.
- c) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Disciplina.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.8. ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR (A) DEL MERCADO M.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	PERSONAL ASIGNADO AL MERCADO MUNICIPAL.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director de SPM, Personal de la Dirección de SPM, Personal de Tesorería Municipal y demás personal Municipal.

Externas: Arrendatarios y Usuarios del Mercado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- r) Cada mercado debe tener un administrador general

- s) Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- t) Entregar a su Jefe Inmediato superior una planificación mensual y anual, así como también un informe mensual y anual de trabajo realizado;
- u) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- v) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- w) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- x) Académicos
Educación Primaria Completa.
- y) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años como trabajador municipal.
- z) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- aa) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.9. RASTRO MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERARQUICA: | DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director de Servicios Públicos Municipales, Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Externas: Usuarios del Rastro. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Verificar la legalidad de la documentación presentada por los interesados y del pago de los tributos correspondientes, previo al sacrificio de los animales.
- b)** Elaborar informes estadísticos de ingresos, destaces y decomisos y lo presenta al encargado de elaborar la estadística institucional mensual.
- c)** Revisar los animales ingresados al rastro, y sellar la carne considerada apta para el consumo humano, inmediatamente después de su examen.
- d)** Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento Vigente de Rastro y las Leyes de Sanidad correspondientes de los cuales deberá tener conocimiento.
- e)** Cuidar porque no ingresen particulares al Rastro, ni personas autorizadas en estado de ebriedad.
- f)** Efectuar la inspección post-mortem.
- g)** Llevar el registro diario en libros de control, del nombre del destazador, número, clase y sexo de los animales sacrificados; así como del nombre del destazador y la causa de los decomisos que efectúen, especificando si es íntegro, total o parcial y en su caso la o las partes decomisadas.
- h)** Realizar la limpieza en las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada eficientemente, y en especial hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza;
- i)** Velar porque no se generen focos de contaminación en la población por el destace de los animales;
- j)** Llevar el registro y control de cobro de las tasas por el servicio de destace;
- k)** Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- l)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- m)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- n)** Académicos
 - Educación Primaria Completa.
- o)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- p)** Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Capacidad de analizar y formular recomendaciones sobre los problemas de destace

- Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- q) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.10. MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los centros recreativos y parques.
- b) Organizar la utilización de centro recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
- c) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
- d) Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- e) Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
- f) Ornato y limpieza del área.
- g) Proponer mejoras en el servicio del estadio municipal.
- h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio municipal.
- i) Ornato y limpieza del Estadio Municipal.
- j) Llevar registro y control de los usuarios y usuarias.
- k) Organizar la utilización del Salón Municipal de acuerdo a la programación existente.
- l) Proponer mejoras en el servicio del Salón Municipal.
- m) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el Salón Municipal.
- n) Ornato y limpieza del área.

- o) Limpiar y dar mantenimiento al Cementerio Municipal.
- p) Medir los nichos o mausoleos a los interesados.
- q) Inspeccionar la construcción de los nichos o mausoleos.
- r) Elaborar el plano del general del Cementerio y trazar las calles correspondientes.
- s) Comunicar al Director (a) de Servicios Públicos, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones.
- t) Realizar y/o requerir apoyo para la limpieza de las instalaciones.
- u) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- v) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- w) Académicos
Educación Primaria Completa.

- x) Experiencia
Experiencia comprobada de un año como empleado municipal.

- y) Habilidades y destrezas
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Buenas relaciones humanas
 - Responsabilidad.

- z) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.11. AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO (A) DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales, Personal de |

Tesorería Municipal y Personal de otras dependencias Municipales. Externas: Usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Transcribir documentos de la unidad de Transporte.
- b)** Recibir solicitudes.
- c)** Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla.
- d)** Atender a vecinos (as) que se presenten para solicitar autorización de circulación de cualquier tipo de transporte
- e)** Ingresar, registrar y controlar las solicitudes ingresadas para la prestación del servicio de autorización de transporte
- f)** Diseñar el croquis de ubicación de estacionamiento de buses y otros medios de transporte que brindan el servicio de traslado a diferentes puntos dentro y fuera del municipio.
- g)** Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j)** Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos de Office, Windows.
- k)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- l)** Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- m)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.12. ELECTRICISTA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ELECTRICISTA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DSPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DSPM, Personal de la DSPM, Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Mapear todas las lámparas de alumbrado público.
- b) Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- c) Gestionar en coordinación con su Jefe Inmediato, ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- d) Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- e) Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio.
- f) Revisar solicitudes respecto a la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- g) Efectuar trabajos de electricidad para cubrir las diferentes actividades municipales.
- h) Proponer y mantener el sistema eléctrico de las instalaciones municipales.
- i) Supervisar y velar que el sistema eléctrico de las instalaciones municipales se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento
- j) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Académicos
Nivel Básico Completo.
Curso Básico de Electricista.
- n) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- o) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable

- p) Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- q) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.13. SUPERVISOR DE PERSONAL DE FONTANERÍA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Personal de Fontanería.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DSPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DSPM, Personal de la DSPM, Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Supervisa al personal de campo.
- b) Mantiene un control de los procedimientos establecidos.
- c) Integra los informes de trabajo de los colaboradores para rendir informe al jefe inmediato superior.
- d) Realiza la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.
- e) Coordina el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía y dependencias externas y establecer medidas de atención y de corrección en su caso.
- f) Da seguimiento en el control de avisos y notificaciones entregadas.
- g) Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la dirección y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- h) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.

- i) Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- j) Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- r) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo. Dominio del idioma Q'eqchi'.
- s) Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos de Office, Windows.
- t) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- u) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- v) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.14. AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DSPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director DSPM, Personal de la DSPM, Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Población en general.

VI FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Brindar apoyo en todos los servicios públicos que le sean asignados (agua potable, mercados, cementerio y otros)
- b) Apoyo en la entrega de notificaciones a los comerciantes locales y de los que vienen de otros municipios.
- c) Apoyar en el cobro de las Tasas Municipales y otros servicios.
- d) Llevar el control de que las instalaciones del mercado estén en perfecto estado y funcionamiento.
- e) Velar que las instalaciones de la municipalidad y mercado cuenten con los servicios de agua, drenaje y otros.
- f) Y otras funciones que se le sean designadas por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos de Office, Windows.
- d) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.15. ENCARGADO DE AUDIO MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE AUDIO MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) SPM.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director SPM, Personal de la DSPM, Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Población en general.

VI FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos municipales, conforme a procedimientos establecidos.
- b) Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.
- c) Sonorizar y grabar las sesiones y eventos municipales, atendiendo los requerimientos legislativos.
- d) Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos municipales.
- e) Verificar el funcionamiento del equipo electrónico asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
- f) Realizar la clasificación del material de audio de los eventos municipales conforme a los procedimientos de trabajo establecidos para tal efecto.
- g) Velar y cuidar el equipo de audio que se le asigne en su tarjeta de responsabilidades.
- h) Y otras actividades que se le sean asignadas o donde se le requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos de Office, Windows.

- d) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.16. SOLDADOR Y HERRERO MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SOLDADOR Y HERRERO MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Trabajos de herrería y soldadura general.
- b) Soldador de infraestructura urbana y obras públicas.
- c) Fabricar puertas, ventanas, rejillas, bancas, letreros, mesas, juegos infantiles, alcantarillas, boca de tormenta y cualquier estructura metálica.
- d) Manejo de herramienta y equipo de corte de metal.
- e) Manejo de equipo y máquinas para Soldar metales.
- f) Manejo de equipo y máquinas de desbaste de metal.
- g) Montaje de estructuras y techumbres.
- h) Reparar bancas, juegos metálicos, mallas y cualquier estructura metálica en los parques del municipio.
- i) Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne.
- j) Apoyar en la soldadura de vehículos propios de la municipalidad y otros donde se le requiera por su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- k) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- l) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- m) Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos de soldadura y herrería.
- n) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- o) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.17. ENCARGADO DE MAQUINARIA

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MAQUINARIA
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

ENCARGADO DE MAQUINARIA

- a) Coordinar las actividades del día.
- b) Coordinar el abastecimiento de combustible para los vehículos municipales y rentados
- c) Coordinar el transporte para las diferentes actividades municipales de las dependencias.
- d) Coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos, camiones y maquinaria pesada municipal
- e) Verificación del buen estado de los vehículos y maquinaria
- f) Coordinar actividades con maquinaria rentada y municipal para la ejecución de los proyectos
- g) Verificación del kilometraje de los vehículos y camiones
- h) Verificación de los horómetros de la maquinaria municipal
- i) Verificación de los horómetros de la maquinaria rentada
- j) Revisión del avance físico de la maquinaria en los diferentes proyectos
- k) Cotización y compra de repuestos para los vehículos, camiones y maquinaria municipal
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
 - Título de Nivel Diversificado.
 - Conocimientos sobre manejo de maquinaria pesada.
- d) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.

- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.18. ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Velar por que las instalaciones se mantengan limpias y que cada empleado de servicio cumpla con sus labores horario de entrada y salida como el horario de almuerzo
- b) Control del libro de entradas y salidas de personal.
- c) Administrar el buen uso de las instalaciones.
- d) Verifica que el personal a su cargo cumpla con todas sus funciones.
- e) Verifica el mantenimiento de las instalaciones.
- f) Elaborar propuesta para fomentar el turismo juntamente con el Jefe Administrativo.
- g) Llamadas de atención verbales a los trabajadores.
- h) Planificar y supervisar todos los trabajos de extracción de la basura de las diferentes entidades públicas o privadas, comercios, domicilios, industrias, centros de educación etc.
- i) Reportar problemas detectados.
- j) Organizar turnos de labores para los días de asuetos y fines de semana.
- k) Velar por que el personal labore adecuadamente, con puntualidad y eficiencia en el desarrollo de las tareas asignadas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- m) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- n) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- o) Académicos
 - ✓ Título de Nivel Diversificado.

- ✓ Conocimientos de mando de personal
- p) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- q) Habilidades y destrezas
 - ✓ Condición física saludable
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Capacidad de planificar y organizar
 - ✓ Decisión
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Responsabilidad.
- r) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

14.19. ALBAÑIL MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ALBAÑIL MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.
- b) Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor o jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- c) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- d) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- e) Académicos
Título de Nivel Diversificado.
Conocimientos de albañilería
- f) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- g) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- h) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.20. AUXILIAR DE ALBAÑIL MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALBAÑIL MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar al albañil en realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, elaboración de cajas para drenajes de

aguas pluviales y servidas, fundición de zanjas, colocación de tubería de cemento.

- b) Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Supervisor o jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- i) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- j) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- k) Académicos
Título de Nivel Diversificado.
Conocimientos de albañilería
- l) Experiencia
- Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- m) Habilidades y destrezas
- Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- n) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

14.21. ENCARGADO DE COMBUSTIBLE MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Llevar el control de los vales y facturas de combustible.
- b)** Llevar registró y resguardo de los documentos, cartas de solicitud de vales y facturas de combustible debidamente firmada por el Director del área financiera.
- c)** Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- d)** Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos Municipales
- e)** Solicitar a la Dirección Financiera las gestiones necesarias para la elaboración, impresión y compra de los vales para la distribución del combustible.
- f)** Llevar un control auxiliar electrónico, de forma mensual por la Dirección financiera, en el que se indique la distribución de combustible por medio de los vales autorizados y firmados por el encargado de dicha dirección.
- g)** Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- i)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- j)** Académicos
 - a)** Título de Nivel Diversificado.
 - b)** Conocimientos de facturación.
- k)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- l)** Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.

14.22. MECÁNICO MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	MECÁNICO MUNICIPAL
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Director(a) de Servicios Públicos Municipales, Personal de Servicios Públicos Municipales. Externas: Usuarios y Población en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantenimiento a los vehículos de la Municipalidad.
- b) Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico de los vehículos.
- c) Supervisar constantemente el funcionamiento los vehículos.
- d) Otras funciones que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- e) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- f) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- g) Académicos
 - a. Título de Nivel Diversificado.
 - b. Conocimientos de mecánica automotriz.
- h) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- i) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión

15. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | JUEZ O JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | SECRETARIA JUZGADO, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITOY DEMAS PERSONAL A SU CARGO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Interna: Concejo Municipal, Alcalde, Catastro, Dirección de Servicios Públicos, y otras Dependencias Municipales.
Externas: Infractores a reglamentos y disposiciones municipales, Vecinos/Vecinas en general. |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en regulación de materia municipal.
- b) Recibir o tramitar con prontitud y diligenciar todas las denuncias provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares y otros.
- c) Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- d) Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- e) Otras atribuciones según el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- f) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- g) Ser de reconocida honorabilidad.
- h) Dominio del idioma Q'eqchi' o del idioma predominante del municipio.
- i) Académicos

- ✓ Profesional con Pensum Cerrado o graduado de Abogado (a) con Colegiado Activo o tener experiencia calificada en la materia.
- ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Colegiado Activo (pensum cerrado no aplica)

j) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

k) Habilidades y destrezas

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Orientación hacia el logro
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Resolución
- ✓ Creatividad
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Auto organización
- ✓ Servicio al cliente.

l) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Procesal Civil
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

15.1. SECRETARIA JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIO (A).
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JUEZ (A) ASUNTOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Juez(a) Asuntos Municipales, Personal de la PM y demás Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Vecinos/Vecinas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Atender y dar información a las personas que acudan al Juzgado de Asuntos Municipales y a la Policía Municipal de Transito.
- b)** Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.
- c)** Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva.
- d)** Faccionar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.
- e)** Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.
- f)** Realizar pedidos a la dependencia correspondiente en relación a todos los insumos que se utilizan en el Juzgado de Asuntos Municipales y PM
- g)** Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- h)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- i)** Dominio del idioma Q'eqchi'.

- j)** Académicos
 - a)** Título a nivel medio
 - b)** Conocimientos de Office, Windows.

- k)** Experiencia
 - Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

- l)** Habilidades y destrezas
 - Confianza en sí mismo
 - Adaptabilidad
 - Buenas relaciones humanas
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.

- m)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Código Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

15.2. OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JUEZ (A) ASUNTOS MUNICIPALES.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Juez(a) Asuntos Municipales, Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales, Personal de la PM y Demás Personal de otras Dependencias Municipales. Externas: Vecinos/Vecinas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
- b) Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.
- c) Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son: colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.
- d) Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
- e) Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciados o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.
- f) Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y eventualmente realizar desbloques de licencias de conducir.
- g) Resolver problemas de tránsito relacionados a desacuerdos por boletas impuestas de remisión por la PM, rebajas de remisiones, consignación de documentos como licencias y tarjetas de circulación.
- h) Realizar la devolución de vehículos consignados por la PM después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.
- i) Recibir consignación de documentos de la PM para su gestión ante el Juzgado.

- j) Ordenar y archivar en sobres cerrados los documentos consignados, para el debido resguardo por parte del Juez Municipal.
- k) Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Ser de reconocida honorabilidad.
- c) Dominio del idioma Q'eqchi' o del idioma predominante del municipio.
- d) Académicos
 - ✓ Profesional con estudios Universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
 - ✓ Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- e) Experiencia
Experiencia comprobada de un año en labores similares.
- f) Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Planificación y organización
 - ✓ Orientación hacia el logro
 - ✓ Análisis de problemas
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Resolución
 - ✓ Creatividad
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Auto organización
 - ✓ Servicio al cliente.
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil

- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

16. POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NOTIFICADOR Y JEFES DE SERVICIO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal, Juez(a) Asuntos Municipales, Policía Municipal y demás Dependencias Municipales. Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades que tengan relación con sus las labores.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender las órdenes de Jefe Inmediato.
- b) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo al Manual de Funciones.
- c) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- d) Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- f) Vigilar todos los bienes municipales
- g) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- h) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- i) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- j) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.

- k)** Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- l)** Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- m)** Dar seguridad y protección a las autoridades municipales y trabajadores municipales, cuando desarrollan actividades públicas, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- n)** Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, Ministerio Público.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- o)** Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- f)** Dominio del idioma Q'eqchi'.
- b)** Académicos
- g)** Título de Educación media y / o educación universitaria de preferencia.
- h)** Preparación militar. (opcional)
- i)** Diplomados en administración de personal (opcional)
- c)** Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d)** Habilidades y destrezas
 - j)** Integridad
 - k)** Adaptabilidad
 - l)** Trabajo en equipo
 - m)** Capacidad de planificar y organizar
 - n)** Orientación hacia el logro
 - o)** Disciplina
 - p)** Iniciativa
 - q)** Conocimiento del entorno
 - r)** Buenas relaciones humanas
 - s)** Habilidad para trabajar bajo presión
 - t)** Responsabilidad.
- e)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- u)** Constitución Política de la República de Guatemala
- v)** Código Municipal
- w)** Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
- x)** Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- y)** Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

16.1. AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

I. TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	OPERATIVA.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	JEFE DE SERVICIO.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Jefe de Servicio, Agentes de la Policía Municipal y demás Personal de Dependencias Municipales. Externas: Vecinos/Vecinas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- b) Cumplir con exactitud la jornada que determine el Jefe de Servicio, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue en otros horarios, que determine el Jefe Inmediato Superior;
- c) Asistir a las practicas, jornadas de instrucción que se imparten;
- d) Cumplir estrictamente las ordenes que emane su Jefe Superior;
- e) Formar parte de la dotación de servicio que se le asigne, durante el respectivo turno;
- f) Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones;
- g) Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación, visitas y de cualquier otro género que se establezcan;
- h) Laborar, por designación del Jefe de Servicio o de quien haga sus veces, en actividades de orden administrativo y en todas aquellas que contribuyan al propio bienestar y a la PM;
- i) No usar el equipo de la PM para fines ajenos del mismo;
- j) Reportar a sus Superiores cualquier anomalía que notase en los servicios;
- k) Mantener las instalaciones y el quipo listo para ser utilizado;
- l) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- m) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- n) Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa seareconocida y respetada por los vecinos.
- o) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- p) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- q) Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- r) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- s) Dominio del idioma Q'eqchi y Español.

- t) Académicos
 - ✓ Educación Primaria completa.
 - ✓ Preparación mínima militar.
 - ✓ Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.

- u) Experiencia
 - Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

- v) Habilidades y destrezas
 - ✓ Confianza en sí mismo
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Energía
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Planificación y Organización
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

17. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de atención a la Niñez, adolescencia y juventud, la municipalidad contará con una Dirección específica con las características siguientes:

I. TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA Y TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Recursos Humanos y Otras Dependencias Municipales. Externas: ONGs, Ministerio Público, Ministerio de Salud, Usuarios (as) de Servicios y vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Revisar, recomendar y aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- b) Acompañar el proceso de gestión de los recursos técnicos y administrativos del Plan de Trabajo ante el Concejo Municipal.
- c) Acompañar al Técnico municipal en los procesos de gestión de recursos de la oficina, planes y programas.
- d) Apoyar en el manejo de la denuncia y derivación de casos considerados delicados.
- e) Elaborar los indicadores de medición de los logros del plan en materia de prevención, atención a la niñez y adolescencia.
- f) Acompañar en las actividades de promoción y difusión de los Derechos de la Niñez.
- g) Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuesto anuales que reflejen las acciones de protección a la niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP). Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar los programas de prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez violada en sus derechos.
- h) Articular las acciones promovidas por la sociedad civil y de las instituciones del gobierno con el Concejo Municipal y el COMUDE.
- i) Sensibilizar a la Comisión No. 9 en cabildeo político y en la presentación de propuestas al Concejo Municipal.

- j) Participar y representar a la Oficina Municipal de Protección en la RED departamental de protección a la Niñez. (Si existiera)

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi y Español.
- c) Académicos
- ✓ Título de nivel medio
 - ✓ Carrera universitaria de Trabajador Social o carrera a fin.
- d) Experiencia
- ✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar
- e) Habilidades y destrezas
- ✓ Confianza en sí mismo
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Energía
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Planificación y Organización
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de protección integral de la niñez y adolescencia
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

17.1. TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECTOR DMPNAJ
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Recursos Humanos y Otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a)** Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- b)** Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- c)** Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- d)** Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- e)** Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
- f)** Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección)
- g)** Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- h)** Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.

- i) Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- j) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- k) Dominio del idioma Q'eqchi y Español.
- l) Académicos
Título de nivel medio
Carrera universitaria como Técnico en Trabajo Social o carrera a fin.
- m) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar.
- n) Habilidades y destrezas
 - ✓ Confianza en sí mismo
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Energía
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Planificación y Organización
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de protección integral de la niñez y adolescencia
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

17.2 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUS

I. TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERARQUICA:	DIRECTOR DMPNAJ
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNO.
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Personal de la Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Públicos, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Personal de las diferentes dependencias Municipales y Personal operativo-campo. Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNAJ y mantener el registro actualizado;
- b) Registrar las acciones realizadas desde la OMPNAJ en coordinación con el sistema municipal de protección;
- c) Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia;
- d) Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio;
- e) Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNAJ;
- f) Llevar un registro y relato de historias de buenas prácticas de protección a la niñez y adolescencia;
- g) Acompañar a las personas que han solicitado apoyo para poder facilitar y agilizar la respuesta de las instituciones del sistema de protección a nivel comunitario, municipal y departamental;
- h) Brindar información sobre las situaciones de desprotección que viven niños, niñas y adolescentes en el municipio;
- i) Orientar y derivar a los usuarios de la OMPNAJ sobre las rutas específicas a seguir para denunciar las diferentes violaciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y las instituciones a las que deben acudir;
- j) Suscribir actas de las reuniones con Comités de Protección a la Niñez y Adolescencia y acreditaciones de nuevos comités;
- k) Elaboración de convocatorias para las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-;
- l) Cualquier otra función pertinente que le sea asignada por su jefe inmediato.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- q)** Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- r)** Académicos
 - ✓ Secretariado o Bachiller en Ciencias y Letras.
 - ✓ Conocimiento de Office y Windows.
- s)** Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- t)** Habilidades y destrezas
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Aprendizaje
 - ✓ Comunicación escrita y oral
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Sociabilidad
 - ✓ Servicio al cliente.
- u)** Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Procesal Civil
 - ✓ Código de Trabajo
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
 - ✓ Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado
 - ✓ Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

18 COORDINADOR DE TRICKLE UP

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de proyectos gestionados por la Municipalidad a través del Alcalde Municipal y su corporación, esta contará con una oficina específica con las características siguientes:

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE TRICKLE UP
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	TECNICOS DE CAMPO
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Recursos Humanos y Otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar las actividades con el equipo técnico, en base a las líneas de tiempo diseñadas por el proyecto.
- b) Realizar visitas de Coaching a participantes del proyecto, desarrollando todo el proceso de los componentes del programa de graduación.
- c) Realizar capacitaciones sobre: metodología de ahorro y planificación de medios de vida, Salud Sexual Y Reproductiva y Nuevas Masculinidades a los grupos conformados, acorde a sus necesidades.
- d) Aplicar las herramientas de monitoreo y evaluación con los participantes según el Plan de Monitoreo establecido.
- e) Programar la logística y agendas para visitas externas al programa cuando sean requeridas.
- f) Proveer asesoría y mediación de conflictos (entre el equipo técnico, grupos de ahorro y personas involucradas en la implementación el Programa).
- g) Explicar y promover el programa de graduación, incluyendo a personas con discapacidad, con alta capacidad de elaboración de planes de actividades productivas, análisis de rentabilidad, conocimientos básicos de mercadeo y comercialización.
- h) Monitorear la efectiva implementación del programa por el equipo técnico y realizar el acompañamiento adecuado a los procesos, según los indicadores de gestión planteados.
- i) Recolectar información de monitoreo y evaluación e ingreso de información a la plataforma vigente en la organización.
- j) Permanecer el 90% de su tiempo en campo, de acuerdo a los planes establecidos.
- k) Participar en talleres de capacitación facilitados por el Departamento de Programas de Trickle Up.
- l) Socializar resultados, avances y aprendizajes pertinentes con el equipo técnico como parte de un proceso de rendición de cuentas y transparencia, según los planes establecidos.

- m) Redactar informes periódicamente para poder presentar avances, hallazgos, lecciones aprendidas, según la necesidad. Garantizar proceso participativo, involucrando a participantes, organizaciones socias y personal técnicos en proceso de análisis y evaluación de resultados.
- n) Capacitar y orientar al equipo técnico sobre el sistema M&E, el manejo de las herramientas, el uso de tecnologías, la calidad de la información. Supervisar procesos de recolección en campo.
- o) Diseminar y socializar resultados, avances y aprendizajes pertinentes con Trickle Up y las organizaciones socias.
- p) Elaborar informes periódicos (mensuales y semestrales) de acuerdo a los requerimientos del donante.
- q) Cualquier otra función pertinente que le sea asignada por su supervisor

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- r) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- s) Dominio del idioma Q'eqchi y Español.
- t) Académicos
 - ✓ Título de nivel medio
 - ✓ Carrera universitaria de Trabajador Social o carrera a fin.
- u) Experiencia
 - ✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar.
- v) Habilidades y destrezas
 - ✓ Confianza en sí mismo
 - ✓ Adaptabilidad
 - ✓ Buenas relaciones humanas
 - ✓ Disciplina
 - ✓ Iniciativa
 - ✓ Energía
 - ✓ Juicio
 - ✓ Conocimiento del entorno
 - ✓ Planificación y Organización
 - ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
 - ✓ Código Municipal
 - ✓ Ley de Servicio Municipal
 - ✓ Código Civil
 - ✓ Conocimientos sobre análisis de prestamos
 - ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - ✓ Otras leyes y normas municipales.

18.1 TECNICO DE TRICKLE UP

I. TÍTULO DEL PUESTO:	TECNICO DE TRICKLE UP
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	TECNICOS DE CAMPO
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Recursos Humanos y Otras Dependencias Municipales. Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar un informe mensual de avances presentado en los últimos 5 días del mes.
- b) Participar en una reunión semanal con el equipo técnico, integrando la planificación global.
- c) Realizará visitas de Coaching a participantes del proyecto, durante todo el proceso del programa de graduación.
- d) Realizar Plan de aplicación de herramientas de Monitoreo y Evaluación que incluya el PAP, MAP, Informe ALAC, Estudios de Caso e Historias de Éxito, en base a las líneas de tiempo del proyecto.
- e) Organizará eventos de capacitación sobre: a. Metodología de ahorro, b. planificación de medios de vida, Salud Sexual y Reproductiva a grupos de ahorro conformados en las comunidades del municipio.
- f) Programará la logística y agendas para visitas externas al programa cuando sean requeridas.
- g) Asegura la calidad de planes de actividades productivas, análisis de rentabilidad, conocimientos básicos de mercadeo y comercialización de los participantes.
- h) Planificar y coordinar estrategias para el proceso de capacitación sobre la temática de Salud Sexual Y Reproductiva y Nuevas Masculinidades a los hombres miembros de las familias de los participantes.
- i) Permanecer el 90% de su tiempo en campo, de acuerdo a los planes establecidos.
- j) Participar en talleres de capacitación facilitados por el Departamento de Programas de Trickle Up.
- k) Socializar resultados, avances y aprendizajes pertinentes con el equipo técnico como parte de un proceso de rendición de cuentas y transparencia, según los planes establecidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi y Español.

c) Académicos

- ✓ Título de nivel medio
- ✓ Carrera universitaria de Trabajador Social o carrera a fin.

d) Experiencia

- ✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

e) Habilidades y destrezas

- ✓ Confianza en sí mismo
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Energía
- ✓ Juicio
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Civil
- ✓ Conocimientos sobre análisis de prestamos
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Otras leyes y normas municipales.

19 COORDINADOR DE OMADI

I. TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDA
II. NATURALEZA DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO.
III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCALDE MUNICIPAL.
IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECRETARIA DE OMADI
V. RELACIONES DE TRABAJO:	Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud y Otras Dependencias Municipales. Externas: CONADI, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ONG´s

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Incluir en la formación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
- b. Participar para formulación y aprobación de presupuesto municipal para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de las políticas y programas sobre cuestión relativos en la discapacidad.
- c. Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- d. Coordinar y supervisar los planes municipales.
- e. Difundir información relacionada a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y su familia.
- f. Realizar un mapeo de los habitantes del municipio con el objetivo de conocer las necesidades y planificar acciones pertinentes.
- g. Establecer la coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de Planificación, con el Concejo Nacional de Atención de la Personas con Discapacidad –CONADI-, así como de los ministerios y demás entidades o dependencias representadas en el municipio, para abordar los temas relacionados a la discapacidad.
- h. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad para que sea incluido en el -POA- de la Municipalidad.
- i. Promover de cumplimiento de la legislación nacional e internacional en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- j. Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
- k. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES, COMUDES Y COCODES.
- l. Empoderar a las personas con discapacidad, a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
- m. Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
- n. Sujetar a la estructura organizacional, dependiendo de las directrices emanadas del Concejo Municipal y demás superiores, las cuales deberán responder al cumplimiento de sus funciones.
- o. Y, cualquier actividad que le asigne su jefe superior.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco/a o nacionalizado/a guatemalteco ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi y/o Español.
- c) **Académicos**

- ✓ Título universitario
- ✓ Enfermero/a profesional o Licenciado en Medicina.

d) Experiencia

- ✓ Experiencia comprobada de tres años en puesto similar.

e) Habilidades y destrezas

- ✓ Confianza en sí mismo
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Energía
- ✓ Juicio
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Civil
- ✓ Conocimientos sobre análisis de prestamos
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Otras leyes y normas municipales.

19.1 SECRETARIA DE OMADI

I. TÍTULO DEL PUESTO:

SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ADMINISTRATIVO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

COORDINADOR DE OMADI.

III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

NINGUNA

IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de la Mujer, Dirección Municipal de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud y otras Dependencias Municipales.

V. RELACIONES DE TRABAJO:

Externas: CONADI, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ONG´s

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Incluir en la formación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
- b) Participar para formulación y aprobación de presupuesto municipal para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de las políticas y programas sobre cuestión relativos en la discapacidad.
- c) Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar los planes municipales.
- e) Difundir información relacionada a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y su familia.
- f) Realizar un mapeo de los habitantes del municipio con el objetivo de conocer las necesidades y planificar acciones pertinentes.
- g) Establecer la coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de Planificación, con el Concejo Nacional de Atención de la Personas con Discapacidad –CONADI-, así como de los ministerios y demás entidades o dependencias representadas en el municipio, para abordar los temas relacionados a la discapacidad.
- h) Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad para que sea incluido en el -POA- de la Municipalidad.
- i) Promover de cumplimiento de la legislación nacional e internacional en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- j) Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
- k) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES, COMUDES Y COCODES.
- l) Empoderar a las personas con discapacidad, a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
- m) Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
- n) Sujetar a la estructura organizacional, dependiendo de las directrices emanadas del Concejo Municipal y demás superiores, las cuales deberán responder al cumplimiento de sus funciones.
- o) Y, cualquier actividad que le asigne su jefe superior.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- b) Ser guatemalteco/a ciudadano/a en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- c) Dominio del idioma Q'eqchi y/o Español.

d) Académicos

- ✓ Título del Nivel Medio
- ✓ De preferencia Maestra de Educación Primaria o Secretariado y Oficinista.

e) Experiencia

- ✓ Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

f) Habilidades y destrezas

- ✓ Confianza en sí mismo
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Disciplina
- ✓ Iniciativa
- ✓ Energía
- ✓ Juicio
- ✓ Conocimiento del entorno
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Código Civil
- ✓ Conocimientos sobre análisis de prestamos
- ✓ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- ✓ Otras leyes y normas municipales.

20 FORMALIZACIÓN DEL MANUAL:

El Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal Número 02-2021 de fecha once de enero del año 2021, aprobó la vigencia y la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones que corresponde a la Organización Administrativa de la Municipalidad de Senahú del Departamento de Alta Verapaz.

21 POLÍTICAS DE USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

Para lograr el correcto uso y administración del presente Manual de Organización y Funciones, se hace necesario establecer las responsabilidades de los encargados de las unidades administrativas para su difusión; capacitación y aplicación; así como el proceso para su revisión y actualización, para el efecto se emiten las políticas siguientes:

a) La Oficina de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización y Funciones; para que las unidades administrativas cumplan su observancia y aplicación respectiva.

b) Es responsabilidad de cada jefatura de las dependencias de la municipalidad, revisar el Manual de Organización y Funciones, y hacer las observaciones pertinentes al Departamento de Recursos Humanos, para la actualización del

mismo;

c) El Manual de Organización y Funciones, estarán bajo la custodia del Departamento de Recursos Humanos y es responsabilidad del mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera para su consulta;

d) El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá bajo custodia el original y en archivo electrónico (protegido) el Manual de Funciones y descripción de puestos de Funcionarios y empleados Municipal

e) El Departamento de Recursos Humanos, será el único autorizado para recoger y dar de baja el Manual Funciones y Descripción de Puestos de Funcionarios y Empleados Municipal obsoletos; y,

f) Al término de la Gestión de un funcionario de la Municipalidad, éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y de la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.

g) Este manual se encuentra sujeto a cambios.