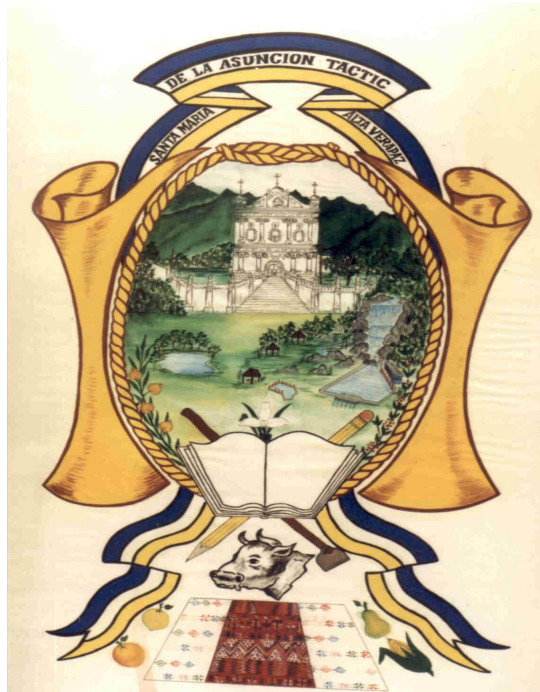


MUNICIPALIDAD DE TACTIC DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TACTIC, ALTA VERAPAZ 2009

*"Construimos el desarrollo integral del municipio con eficiencia y
transparencia"*

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Tactic, del departamento de Alta Verapaz, es concebida como una institución autónoma, que actúa por delegación del Estado. En este mismo sentido, el Código Municipal, dicta disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, así como el contenido y clases de competencias que el municipio deberá cumplir a fin de contribuir en realizar el bienestar o bien común de todos sus habitantes.

El Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Es por ello que el ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que deben ejecutarse, lo cual se presenta en un organigrama donde se indican las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación – coordinación – supervisión que deben existir en una estructura organizacional.

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos, que tome en cuenta esos requerimientos para los puestos.

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos, es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto, están contenidas en la especificación del puesto. Los aspectos que se incluyen son los requerimientos educacionales, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas.

El diseño del Manual de Funciones y Descripción de Puestos es un proceso de organización del trabajo, que permitirá lograr que el desempeño de los puestos sea óptimo y orientado al buen servicio al ciudadano.

VISIÓN

Tactic, Alta Verapaz como un municipio sustentable, limpio, ordenado, que cuente con los servicios públicos de calidad, con seguridad pública y eficiencia administrativa; como ciudadanos preparados y capacitados para el trabajo productivo, participantes en las tareas del desarrollo integral, defensores de su identidad y de su patrimonio natural y cultural; comprometidos en el gobierno, en la democracia política, económica y social.

MISIÓN

Establecer una nueva forma de gobierno y una nueva relación con los ciudadanos: un gobierno incluyente que privilegie el diálogo, la negociación. Los acuerdos y la participación ciudadana en la vida pública; orientadora de una administración que impulse grandes y pequeños proyectos y proporcione servicios públicos de calidad eficiente y transparente.

VALORES



SERVICIO

Ser espontáneos y generosos, en las atenciones a los vecinos, compañeros de trabajo y autoridades.




LEALTAD

Compromiso y unión firme con lo que creemos, con nuestros ideales, con el amor a nuestro país y con el trabajo.




HONESTIDAD

Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.




RESPECTO

Reconocer los intereses y sentimientos de los demás. Aceptar y comprender tal y como son: forma de ser, actuar y pensar; tomando en cuenta su privacidad y bienes.




EQUIDAD

Valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.




RESPONSABILIDAD

Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de las acciones y afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social y cultural.



**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"CONCEJO MUNICIPAL"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE (ALCALDESA) MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Alcalde (Alcaldesa) Municipal
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Subalternos:	Alcaldes Comunitarios Juez de Asuntos Municipales, Secretario Municipal, Direcciones de Unidades y subalternas de los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y a los habitantes del municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

- 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.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

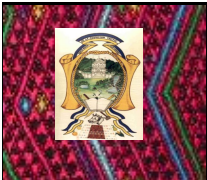
- Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONCEJAL (A)	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Concejal
Órgano:	Concejo Municipal
Autoridad Superior:	Ninguno
Subalternos:	Concejal Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la Administración Municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD:

- Para recomendar medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

VI. AUTORIDAD:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la Administración Municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder: el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

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 a la que asistan o dictamen que emitan.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SINDICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Síndico
Órgano:	Concejo Municipal
Autoridad Superior:	Ninguno
Subalternos:	Síndicos Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados), y sobre Circulación de Vehículo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Participar en los trabajos de las comisiones del Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.


VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

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 a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"AUDITORIA"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUDITOR (A) INTERNO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auditor (a) Interno
Unidad Administrativa:	Auditoria Interna Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría, nombrado por el Concejo Municipal que atenderá los requerimientos del Alcalde y de toda la Administración Municipal, cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que mejoren los controles internos y el cumplimiento de procedimientos legales en la ejecución de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

Deberá promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, garantizando la calidad del gasto a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la Administración Municipal, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Funciones Administrativas:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- Enviar oportunamente, al Concejo Municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se originen de su trabajo.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Municipalidad.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal, en los diversos campos de su especialización.

Funciones Técnicas:

- Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos generales de la Municipalidad, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas que garantice la ejecución oportuna de las Auditorías planificadas.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de

Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo lo que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento en la implementación de las recomendaciones.

- Mantener la calidad profesional del personal de Auditoría Interna en todos los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente a través de una acción de supervisión adecuada y oportuna.
- Evaluar en forma permanente los sistemas de administración y finanzas municipales, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y control de calidad a ellos incorporados.
- Elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implementadas por los usuarios.
- Asegurar que los miembros de la Unidad de Auditoría Interna cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de Auditoría conforme las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- Asegurar que los miembros de la Unidad de Auditoría Interna observen las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas de carácter general que rigen la profesión de la Auditoría.
- Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, tanto públicas como privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y Alcalde, para cumplir y ejecutar sus decisiones y dar solución a problemas encontrados.
- Con demás Directores Municipales para coordinar actividades que mejoren los controles internos.
- Con Personal Municipal para proponer alternativas que mejoren el quehacer municipal.
- Con la Contraloría General de Cuentas, para comunicar oportunamente su Plan Anual de Auditoría y lograr buena coordinación en cuanto a las actividades de auditoría.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo municipal.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

Para proponer alternativas que mejoren los procedimientos y la calidad de los controles internos de toda la administración municipal.

VII. RESPONSABILIDAD:

Por incumplir las actividades encomendadas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, y las descritas en el presente manual, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

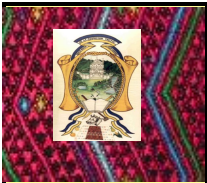
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación
 - Auditor Público o Auditor con Colegiado Activo.
 - Experiencia comprobada de dos años.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina (retroproyector, cañonera, equipo de computo), manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Habilidad en el manejo del SIAF MUNI.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.
- Otros conocimientos

Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, conocimiento del MAFIM, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"ALCALDE COMUNITARIO
O PRESIDENTE DE COCODE"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE COMUNITARIO O PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ALCALDÍA AUXILIAR -COCODE-

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Alcalde Comunitario o Presidente de COCODE.
Ubicación Administrativa:	Alcaldía Auxiliar o COCODE.
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar o del COCODE.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo elegido por asamblea comunitaria, integrada por los residentes en una misma comunidad. Le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el período de duración de sus cargos con base a sus propios principios, valores, normas y procedimiento de la comunidad o, en forma supletoria, según el reglamento de esta ley.
- Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitarios priorizados por la comunidad, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o a las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento, a menos que se demuestre que las medidas correctivas propuestas no son técnicamente viables.
- Evaluar la ejecución, eficacia e impactos de los programas y proyectos comunitarios de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer al Consejo

Municipal de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.

- Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la Comunidad.
- Informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo comunitario.
- Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la comunidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción.
- Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

- Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

- En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales para su buen funcionamiento.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos Indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Educación
 - Saber leer y escribir.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Juez (a) de Asuntos Municipales
Unidad Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Secretario de Juzgado

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

- Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.


VI. RESPONSABILIDAD:

- Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación
 - Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
 - Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades e instituciones.
 - Manejo de grupos.
 - Manejo de conflictos.
- Otros Conocimientos

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO (A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		JUZGADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretario (a) del Juzgado Municipal
Unidad Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Juez de Asuntos Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá los requerimientos del Juzgado de Asuntos Municipales en cuanto al envío de oficios, citaciones, providencias, notificaciones y otros a donde corresponda, según instrucciones de su inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar y enviar órdenes de suspensión de obras a las personas que no cuenten con licencia municipal o que esté vencida.
- Realizar y enviar ordenes de demolición en los casos de construcciones desalineadas.
- Realizar y enviar citaciones a las personas que instalan rótulos publicitarios en la vía pública y áreas verdes municipales.
- Realizar y enviar citaciones a los vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
- Realizar y enviar citaciones a las personas que instalan clandestinamente el servicio de agua potable.
- Realizar y enviar oficios a las personas que utilizan el agua para lavar banquetas.
- Realizar y enviar citaciones a las personas que realizan conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización.
- Realizar y enviar citaciones a los propietarios de transporte urbano diurno y nocturno cuando se compruebe la no extensión de boleto a los usuarios del servicio, o por no solicitar la renovación de sus autorizaciones o por incumplimiento de algún requerimiento municipal.
- Realizar el procedimiento de titulación supletoria.
- Realizar el procedimiento para la clausura de locales de los mercados cuando el arrendatario se encuentra moroso.
- Realizar y enviar citaciones a los propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de su Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Juez Municipal y de Tránsito para recibir instrucciones.
- Con funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.
- Con vecinos del municipio como intermediario entre municipalidad y vecinos en relación a notificaciones o información de casos presentados.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el incumplimiento de las actividades encomendadas por su inmediato superior, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación
 - Estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Cursando al menos el quinto semestre).
 - Experiencia en puesto afín.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Manejo de conflictos.
- Otros Conocimientos

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"SECRETARÍA MUNICIPAL"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO (A) MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario (a) Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Oficiales de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual

deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Preferentemente Abogado y Notario y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.
 - Tener experiencia en un puesto afín.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Manejo de programas apropiados a la labor Secretarial.
 - Redacción y escritura.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial I de Secretaría Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal en cuanto a recibir, elaborar, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, y solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Manejo de correspondencia general (oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorandum, conocimientos).
- Archivo, suscripción de Actas Varias, Hojas Móviles.
- Suscripción de Documentación relacionada a donaciones de terreno (en favor de la Comuna para construcción de obras de beneficio social Escuelas, Centro de Salud, Cementerios, etc.) y envío de papelería a la asesoría jurídica, para la suscripción de la Escritura Pública que se tramitará para efectuar la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Asistir a las sesiones del COMUDE y elaborar el acta respectiva.
- Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - En la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
 - Experiencia en puestos municipales.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir instrucciones, presenta informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones de los puntos resolutivos del Concejo Municipal.
 - Habilidad de coordinación de actividades de la Secretaría Municipal.
 - Mantener buenas relaciones con entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo y con vecinos del municipio para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaria Municipal, en cuanto a recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa, solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Manejo de correspondencia general (Oficios, Constancias, Certificaciones Varias, Autenticas, Providencias, Conocimientos varios, archivo, suscripción de actas varias.
- Realizar certificaciones de puntos e acta del Concejo Municipal, solicitadas por las diferentes dependencias municipales.
- Recepción, programación de fecha, suscripción de acta y documentos para declaración de Uniones de Hecho y Matrimonios Civiles, asistiendo dentro del edificio en su celebración al Señor Alcalde o Concejal de Turno.
- Traslado de expedientes al Juzgado Municipal respecto a vecinos que han incumplido con renovar sus licencias, contratos de arrendamiento o tienen deuda ante la Tesorería Municipal.
- Traslado al Área rural para el acompañamiento en la realización de matrimonios previa programación y coordinación con el Alcalde Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

- Con notarios públicos.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación recibida para su gestión.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Título a nivel medio.
 - Experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir e interpretar instrucciones.
 - Para redactar correspondencias.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos
Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial III de Secretaría Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Secretario Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal en cuanto a recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planteamientos varios presentados por vecinos y dependencias municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Manejo de correspondencia general (oficios, constancias, certificaciones, autenticas, providencias, acuerdos circulares, memorándum, conocimientos), archivo suscripción de actas varias, hojas movibles.
- Elaboración de Guía y cumplimiento de las Actas que contienen los acuerdos y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal.
- Certificación de las Actas de Sesiones del Concejo Municipal y entrega de fotocopias de éstas a miembros del Concejo Municipal cuando así lo requieran.
- Certificación y Entrega de Puntos de Actas de Sesiones del Concejo Municipal a las unidades municipales que corresponda.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Secretaria Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones de los punto resolutive del Concejo Municipal.
- Con los distintos Directores, Funcionarios y Empleados Municipales, para la coordinación de actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con

el trabajo.

- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos.


VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Título a nivel medio.
 - Experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Para recibir e interpretar instrucciones.
 - Para redactar correspondencias.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos

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

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR (A) DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado (a) de Presupuesto, Encargado (a) de Contabilidad, Tesorero (a) y subalternos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puesto de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- Preparar y presentar al Concejo 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.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.

- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
- Con proveedores.

V. AUTORIDAD:

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas.
 - Preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de tesorero o tesorera municipal.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Manejo de programas financieros.
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - Recibir e interpretar instrucciones.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley Organica del Presupuesto, Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal.
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la dirección de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la dirección de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- 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.
- Analizar periódicamente y someter a consideración de la dirección de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, 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.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De la presentación oportuna de la ejecución del presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES:


- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación
 - Poseer título a nivel medio en la carrera Perito Contador o Administración de Empresas.
 - Tener dos años de experiencias en puesto afín.

- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Buenas relaciones interpersonales.

- Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.

- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Registro de carné del IGSS
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria
- Elaboración de Planilla del IGSS.
- Realizar depósitos bancarios.
- Pago de nóminas plan de prestaciones empleado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Dirección de la AFIM, (para recibir instrucciones) y compañeros del departamento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de fondos y documentación confidencial.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Perito Contador
 - Tener 2 años de experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y excelente servicio al cliente.
- Otros conocimientos
 - Estar actualizado con las leyes del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA).

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TESORERO (A) MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Tesorero (a) Municipal
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Cajero, Receptor y Cobrador Ambulante

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad es la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes que se hayan

finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

- Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el Director (a) de la AFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.
- Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
- Con proveedores.

V. AUTORIDAD:

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer título universitario de preferencia de la carrera de Ciencias Económicas, o en su lugar título de Perito Contador.

- Por el contrario poseer certificado de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de similar.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Manejo de programas financieros.
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - Recibir e interpretar instrucciones.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos
Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley Organica del Presupuesto, Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y demás leyes relacionadas al trabajo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CAJERO (A) MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Cajero (a) Municipal
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Tesorero Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor o cajera receptora, verificación y recepción de cobros realizados por receptores o receptoras ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores o las cajeras receptoras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asignar y apertura las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.

- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno o a la auditoría interna municipal.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
- Hacer los cortes de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Con el receptor municipal.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD :

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer título diversificado en la carrera de Perito Contador.
 - Tener 2 años de experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Manejo de programas financieros.
 - Para manipular dinero.
 - Recibir e interpretar instrucciones.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos
 - De los reglamentos, ordenanza y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPTOR (A) MUNICIPAL GENERAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-AFIM-

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Receptor (a) Municipal General
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Cajero General
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 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.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director del AFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:


Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Perito Contador
 - Tener 2 años de experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y excelente servicio al cliente.
- Otros conocimientos
 - De los reglamentos, ordenanza y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPTOR (A) AMBULANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Receptor (a) Municipal General
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Cajero General
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Perito Contador o como mínimo estudios a nivel básico.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.
- Otros conocimientos
 - De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE COMPRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado (a) de Compras
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal.
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado, y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO:

- Efectuar las cotizaciones de productos, materiales o suministros.
- Realizar las compras autorizadas según el procedimiento establecido.
- Llenar documentación previo a solicitar las compras.
- Solicitar firmas correspondientes en formularios de orden de compra.
- Revisar papelería de compras
- Efectuar las compras según lo solicitado.
- Entregar lo solicitado
- Realizar compras menores (caja chica)
- Ingresar Orden de Compra al sistema.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la dirección de la AFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- Con Directores de las diferentes oficinas, para la coordinación de compras.

V. AUTORIDAD:


Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De llevar los registros y controles correspondientes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Perito Contador.
 - Experiencia en puesto afín.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina.
 - Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.
- Otros conocimientos
Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE ALMACEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado (a) de Almacén
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal.
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es aplicar las medidas de control de ingresos y egresos de todas las utilidades y adquisiciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO:

- Movimientos de solicitudes, entrega de bienes/servicios, para el procedimiento de compra.
- Movimientos de recepción de bienes/servicios, para el ingreso de materiales y/o productos.
- Ingresar a bodega toda la compra a efectuarse como: útiles, materiales, suministros, etc. Destinados al personal de campo y suministros a distintas dependencias.
- Control de entrega de combustible al cuerpo de bomberos voluntarios, como parte de una ayuda.
- Control de entrega de combustible a persona particulares.
- Control de movimiento de manteles, fundas, centros, listones y cortinas para eventos especiales.
- Control de ingresos y egresos de los materiales, para diferentes trabajos municipales.
- Control de entrega de materiales, a las comunidades que se utiliza en los proyectos por administración, recibidos, firmados y sellados, por Concejos Comunitarios de Desarrollo.
- Mantener en existencia: toda clase de materiales, suministros, útiles y accesorios, destinadas a oficinas o dependencias o jornales, para reparación, mantenimiento y funcionamiento de las mismas.
- Efectuar el inventario mensual, dirigido a Tesorería Municipal.
- Realizar informes de actividades de la oficina de Almacén.
- Ingresar todas las facturas mensualmente, a la tarjeta de Kardex, entrada por salida.
- Saldar accesorios y materiales de suministro en la tarjeta de Kardex.
- Atender a los fontaneros municipales y el encargado del Sistema Eléctrico con sus accesorios y/o enseres de diferentes índoles.

- Elaborar diversas solicitudes y conocimientos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de la AFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- Con Directores y personal de las diferentes oficinas, para la coordinación de implementos de trabajo.
- Con la Oficina de Compras, para el control de entradas y salidas de materiales e implementos de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De llevar los registros y controles correspondientes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computación, cañonera, equipo de computo. Programas de Word, Excel, Power Point y otros.
 - Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.
- Otros conocimientos
 - Código Municipal, Ley de Compras y otros de importancia a esta oficina.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE AFIM	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM–

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Encargado (a) de Archivo
Unidad Administrativa:	Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director de la AFIM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es contribuir al ordenamiento de los archivos de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, para que llevar un mejor control de la documentación que se maneje.

III. FUNCIONES DEL PUESTO DEL PUESTO:

- Llevar un registro de los libros y documentación a cargo de la AFIM, los cuales debe clasificar y ordenar adecuadamente.
- Procurar el buen estado de los archivos, efectuar reparaciones a los mismos y gestionar su restauración si fuera necesario.
- Limpieza y control de la bodega de archivos.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de la AFIM, para recibir instrucciones, presentar informes y efectuar consultas.
- Con los compañeros de la AFIM, para recibir la documentación que se estará archivando.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De llevar los registros y controles correspondientes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Nivel primario o básico como mínimo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Tener noción de la forma adecuada para archivar.
 - Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
 - Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
 - Mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales.
- Otros conocimientos
Código Municipal y otros de importancia a este puesto.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"OFICINA MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Director (a) Municipal de Planificación
Unidad Administrativa:	Oficina de Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente, Supervisor de Obras, Dibujante, Promotor Social, Técnico Forestal y otros.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que atenderá los requerimientos del Sr. Alcalde, cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Coordinación sectorial con los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
- Producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Impulsar la planificación y gestión municipal incorporando la dimensión para la promoción económica.
- Ser el ente técnico de asesoría y acompañamiento a las comunidades en los diferentes procesos de organización, planificación participativa ciclo de proyectos, impuso del tema Desarrollo Económico Local (DEL) y otros que sean necesarios para su propio desarrollo.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con sus entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades priorizadas. Impulsar procesos de planificación participativa con enfoque de género.
- Integrar los planes de desarrollo municipal con elemento de la estrategia de desarrollo local y la estrategia municipal de la reducción de la pobreza.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales sobre desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

- Mantener actualizados los registros de proyectos en las fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizados el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación interinstitucional
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con la Dirección de la AFIM y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto colegiado, o pensum cerrado.
 - Hábil para el ejercicio de su profesión o en su lugar tener certificado de aptitud.
 - Experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet, AUTOCAD, Vector Works, 3D Max, Photo Shop, SAP, Arc View, Arc View, Art-Lantis, entre otros.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Para desarrollar en forma efectiva el proceso de investigación.
 - Manejo de grupos.

- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Política Nacional de Descentralización, Ley de Contrataciones y su reglamento.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de la OMP
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, y tiene bajo su responsabilidad la atención eficiente al público.

VI. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de constancias de alineación y nomenclatura
- Atención al público.
- Elaboración de constancias de licencia de construcción
- Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documento.
- Archivar documentación.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Director Técnico y de Planificación.

VII. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de Planificación, para recibir instrucciones.
- Con Personal de la Oficina de agua potable y Catastro o IUSI, para entregar informe de nomenclaturas extendidas semanalmente.
- Secretaría Municipal, entrega de documentos varios (facturas, oficios, providencias, etc.)
- Oficina de almacén y compras, para solicitud o requerimiento de bienes, materiales, suministros o servicios.
- Oficina de Dirección Administrativa y el Despacho, requerimiento de firmas de documentos varios y entrega de documentos.
- Con vecinos del municipio para información de trámites de licencias de construcción, alineación y nomenclatura, avance o cualquier otro tipo de información con respecto a los proyectos en ejecución..

VIII. AUTORIDAD:


Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente Secretaria Oficinista.
 - Experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal y otras leyes relacionadas a la Oficina de Planificación (No indispensable).

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUPERVISOR (A) DE OBRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Supervisor (a) de Obras
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos del Director de Planificación, y cuya responsabilidad será dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales. Así como la elaboración informes sobre las supervisiones realizadas en las obras municipales

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar los daños encontrados en las obras.
- Requerir los materiales necesarios.
- Elaboración de informes.
- Supervisar los proyectos en ejecución en el área urbana y rural.
- Elaborar informes de supervisión y avance físico de la obra.
- Supervisar obras en ejecución por administración y por contrato.
- Elaboración y Control de pedidos de compra de materiales para obras por administración.
- Elaboración de Estudios Técnicos
- Elaboración de proyectos por contrato y compra directa.
- Elaboración de mediciones de terrenos de proyectos pro parte d ela municipalidad y la comunidad.
- Elaboración de presupuestos.
- Elaboración de juntas receptoras de proyectos.
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de Planificación para recibir instrucciones.
- Con personal municipal para ejecutar las actividades.
- Con el público para la realización de las supervisiones.

V. AUTORIDAD:

Para distribuir el personal asignado conforme las prioridades de las obras.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente de Arquitectura o Bachiller en Construcción con manejo de AUTOCAD.
 - Experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Contrataciones y su reglamento.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIBUJANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Dibujante
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será dibujar y mantener actualizado los planos de predios, construcciones, desmembraciones y alineaciones en el área urbana y rural según levantamientos catastrales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dibujo en Autocad.
- Informe semanal, sobre actividades realizadas.
- Proporcionar información sobre ubicación de propiedades, dirección y ubicación de aldeas, caseríos, entre otros, conforme a registros existentes.
- Dibujo de planos de registro de terrenos municipales, e inspecciones de los mismos con cálculos de áreas.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada a su puesto, que sea asignada por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe inmediato para dar cumplimiento a todo lo que se refiere a actualización de planos.
- Con otras dependencias municipales, ayudando a la realización de mapas, información sobre aldeas, fincas, y caseríos; y cálculos de áreas.
- Con personal municipal para intercambios de ideas para el mejor funcionamiento de las actividades.
- Hacia los vecinos del municipio, proporcionando información según sus necesidades.

V. AUTORIDAD:

Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente título en Bachiller en Construcción.
 - Experiencia comprobada de dos años en el ramo, con certificaciones.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Habilidad en dibujo técnico y práctico con manejo de Autocad.
 - Capacidad de interpretación de planos catastrales, constructivos, entre otros.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de Áreas Protegidas, Ley de Contrataciones y su reglamento.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROMOTOR (A) SOCIAL O COMUNITARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Promotor (a) Social o Comunitario
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Director Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad atender a comités y alcaldes auxiliares, para proporcionarles información sobre decisiones tomadas para su comunidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- Coordinación con OGS y ONG´s.
- Elaboración y actualización de banco de proyectos comunitarios.
- Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).
- Apoyar reuniones con los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-
- Resolver problemas de los comités.
- Autorización de comités.
- Entrega de correspondencia a Alcaldes Auxiliares y Alguaciles.
- Elaboración de planillas de Alcaldes Auxiliares.
- Elaboración de carnets.
- Gestionar libros a COCODES.
- Elaborar actas de sesiones efectuados con los COCODES.
- Elaborar actas de Compromisos Comunitarios en la construcción de proyectos.
- Otras funciones que sean inherentes a su puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

II. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe inmediato para dar cumplimiento a todo lo que se refiere a actualización de planos.
- Con COCODES, Alcaldes Auxiliares y comunitarios.
- Con personal municipal para intercambios de ideas para el mejor funcionamiento de las actividades.
- Hacia los comunitarios, proporcionando información según sus necesidades.

III. AUTORIDAD:

Ninguno

IV. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
- Educación.
 - Título a nivel diversificado, preferentemente título en Bachiller en Construcción.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
 - Bilingüe Español-Poqomchi´
- Otros conocimientos
 - Sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TÉCNICO FORESTAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Técnico Forestal
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de Planificación
Jefe Inmediato Superior:	Director (a) Municipal de Planificación
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-96 Ley Forestal y su normativa, enmarca su artículo 8 que refiere el Apoyo de las municipalidades al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, quien a su vez tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo; y basa su funciones en el marco de la Política Forestal Nacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Identificación y elaboración de propuestas de protección de las zonas productoras de agua.
- 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
- Apoyo en la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
 - Monitoreo de Planes de Manejo Forestal Lícitos.
 - Control en Carreteras (apoyo a DIPRONA)
 - Control de Aprovechamientos ilícitos
 - Control de Industria Forestal
- Ordenamiento del uso de la tierra dentro de las tierras Municipales y Comunales.
- Asesoría al Consejo Municipal en materia de Recursos Naturales, con especial atención los Recursos Forestales.

- Enlace entre la Municipalidad OG´s, ONG´s; y otras entidades relacionadas con el Sector Forestal.
- Fomento y Fortalecimiento de la Organización Comunitaria a fin de involucrarlas en el Manejo Forestal Sostenible.
- Venta de Servicios a través de la elaboración de estudios Técnicos como:
 - Planes de Manejo Forestal
 - Planes de Saneamiento Forestal
 - Planes de Salvamento Forestal
 - Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra –ECUT-
 - Estudios para ingreso al Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-
 - Planes de Reforestación
- Emisión de Licencias y gestión de Permisos e inscripciones ante el INAB:
 - Licencias Municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana.
 - Licencia de Rozas
 - Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área Rural.
 - Inscripción de Motosierras
- Productos
 - Venta de plantas Forestales
 - Venta de plantas Frutales
 - Venta de Plantas Ornamentales
- Elaborar y gestionar el programa anual orientado al manejo sostenible de RRNN del municipio.
- Coordinar las acciones forestales del municipio con la institución responsable del tema.
- Mantener registro de áreas con cubierta forestal del municipio y áreas potenciales para reforestar.
- Promover y asesorar programas de reforestación en áreas prioritarias.
- Promover e informar sobre el programa de incentivos forestales.
- Promover la organización para la prevención y control de incendios forestales y protección de cuencas
- Realizar las inspecciones de autorizar licencias para rozas.
- Promover y asesorar el establecimiento de viveros municipales y comunales y la reforestación.

VI. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de Planificación para la coordinación de actividades.
- Con el Sr. Alcalde y Concejo Municipal, al dar seguimiento a disposiciones y dar cumplimiento a la aplicación de normas o acuerdos emitidos.
- Con la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales del Consejo Municipal.
- Con las distintas Direcciones Municipales y unidades para la coordinación de actividades.
- Con los representantes de ONG`s, OG`s y otros relacionados en el Sector Forestal y Ambiental.
- Con los Usuarios o vecinos del municipio en atención a su necesidades y requerimientos.

VII. AUTORIDAD:

Ninguno

VIII. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título a nivel diversificado en la carrera de Perito en Recursos Naturales o estudios universitarios en las carreras de Ingeniería Forestal o en Agricultura.
 - Tener experiencia en el ramo.
- 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.
- Otros conocimientos

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.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"IMPUESTO ÚNICO
SOBRE INMUEBLE"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE (JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL)	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Encargado (a) del Impuesto Único Sobre Inmueble
Unidad Administrativa:	Impuesto Único Sobre Inmueble
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal al que corresponde la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.
- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
- Inspeccionar la nomenclatura urbana.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Velar para que las funciones del unidad, así como que las actuaciones del su personal se realicen conforme lo estipulado por la ley.
- Organizar y supervisar el adecuado desarrollo y actualización del control inmobiliario municipal.
- Revisar y refrendar los documentos que emanen de la unidad.
- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- Asesor a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Coordinar acciones con el Consejo Municipal, la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
- Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cubrir cualquier puesto de trabajo, cuando las necesidades así lo demanden.
- Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.
- Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.
- Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.
- Con Funcionarios y empleados de Servicios Públicos, para verificar los datos de los contribuyentes.
- Con la Dirección Financiera por elaboración de oficios respecto a notas de créditos y débitos.
- Con Dirección de Planificación y Juzgado de Asuntos Municipales para establecer límites de propiedad y dar solución a situaciones que se presentan

V. AUTORIDAD:

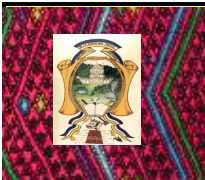
Como jefe de su departamento sobre sus subalternos
De realizar convenios de pago con los contribuyentes.

VI. RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Poseer título diversificado, afin al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Manejo de equipo de oficina, equipo de computo y Programas Microsoft Office.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Atender amablemente a los contribuyentes
 - Manejo de grupos.
 - Conducción de Vehículo de cuatro y dos ruedas.
- Otros conocimientos
Sobre la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República. Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE IUSI (AUXILIAR DE CATASTRO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente del IUSI
Unidad Administrativa:	Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Inmediato Superior:	Encargado del IUSI
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-. Así también debe realizar levantamientos catastrales de los inmuebles del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Dibujar y actualizar planos de lotes y manzanas a escalas variadas.
- Control actualizado de construcciones, desmembraciones y alineaciones del área urbana. A escala 1:1,000 y 1:2,000.
- Dibujo de planos de registro de terrenos municipales, e inspecciones de los mismos con cálculos de áreas. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Encargado directo de la recepción de los avisos notariales.
- Llevar el control de los ingresos mensualmente
- Medir y/o verificar las dimensiones de las manzanas, lotes y fincas en general así como su respectiva localización.
- Entrevistar a los propietarios o poseedores para complementar los datos requeridos.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles para el trámite de Titulación Supletoria y desmembraciones.
- Entrega de resoluciones y notificaciones.
- Levantamiento y medición de predios municipales.
- Entrega de notas para aquellas personas que no han declarado su propiedad.
- Archivo de resoluciones, revisión y actualización de matrículas.
- Atención al público en general.
- Realizar cualquier otra actividad afín al puesto de trabajo conforme a las necesidades que se presenten y por instrucciones del Jefe Inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.

V. AUTORIDAD:


Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Poseer título diversificado, preferentemente Bachiller en Construcción.
- Habilidades y Destrezas.
 - Habilidad en el Dibujo Técnico
 - Capacidad de interpretación de planos catastrales, constructivos, entre otros.
 - Uso de equipo de oficina. Programas de Microsoft Office.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 Del Congreso de la República. Sobre leyes que tienen relación con el IUSI

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director (a) de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Encargado de Planillas

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Investigación de causas de ausencias y comprobación de permisos del seguro social
- Control en elaboración de planillas y nóminas de pago de sueldos y salarios del personal.
- Manejo del reloj de control del personal en las entradas y salidas a sus labores.
- Dar seguimiento a puntos de acta del Concejo Municipal, cuando sea necesario.
- Proporcionar información al público interesado en la administración del Recursos Humanos Municipal.
- Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Directores de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

- Como Director de Recursos Humanos.
- Para emitir opinión sobre el desenvolvimiento del personal municipal.
- Para la suscripción de actas a funcionarios y empleados municipales que incurran en faltas.

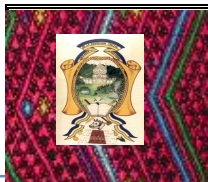
VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Preferentemente tener pensum cerrado en una carrera universitaria afín al puesto.
 - Tener experiencia mínima de 1 año, en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
- Otros conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Organica del IGGS, Ley de Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, y otras leyes aplicables a la labor municipal.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS**

--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control y elaboración de la correspondencia general del departamento (oficios, providencias, memorandums, circulares, entre otros).
- Control de archivo general y expedientes de empleados.
- Elaboración general de contratos laborales y ampliaciones de contratos.
- Elaboración de actas varias, hojas móviles, seguimiento a puntos de acta del Concejo Municipal.
- Elaboración de nóminas y planillas para el pago de sueldos y salarios de empleados municipales, cuando el encargado de planillas y/o el oficial se encuentren ausentes.
- Conocimiento del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla
- Llevar registros y estadísticas de asistencias ante el Seguro Social.
- Tramites del personal ante el Seguro Social (afiliaciones, certificados, suspensiones y altas, etc.).
- Apoyo en la recopilación y actualización de la información de Funcionarios y empleados municipales.
- Apoyo en la actualización de expedientes de empleados municipales.
- Dar seguimiento a puntos de acta del Concejo Municipal, cuando sea necesario.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior o Alcalde Municipal

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de Recursos Humanos, para recibir instrucciones, coordinar actividades, presentar informes y demás gestiones.
- Con los distintos Funcionarios y Empleados Municipales, para la coordinación de actividades y desarrollo de sus funciones.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Poseer título a nivel medio, preferentemente una carrera afín al puesto.
 - Tener experiencia mínima de 1 año, en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Organica del IGGS, Ley de Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, y otras leyes aplicables a la labor municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE PLANILLAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		RECURSOS HUMANOS

--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Planillas
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es elaboración y control de planillas, altas y bajas del personal municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de nóminas y planillas para el pago de sueldos, salarios, horas extras, bonos diversos, aguinaldo de empleados municipales, honorarios y dietas.
- Mantener actualizada la base de datos del personal en el SIAF.
- Conocimiento y manejo del control del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla para la elaboración de planillas de pago del personal.
- Control y manejo de horas extras del personal municipal para la elaboración de planillas de pago.
- Control de las altas y bajas del personal municipal por diversas circunstancias (renuncias, destituciones, jubilaciones, suspensiones laborales diversas, nuevos ingresos) y notificar a la Dirección Financiera.
- Ejecutar retenciones judiciales y otras similares dentro de las nominas y planillas correspondientes.
- Manejo del reloj de control del personal.
- Control de la base de datos de planillas en general.
- Control de libros de trabajos quincenales del personal de campo incluyendo centros de servicios.
- Dar seguimiento a puntos de acta del Concejo Municipal, cuando le competa.
- Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de Recursos Humanos, para recibir instrucciones, presentar informes, coordinar actividades y demás gestiones.
- Con los distintos Funcionarios y Empleados Municipales, para la coordinación y desarrollo de sus actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo, cuando sea necesario.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

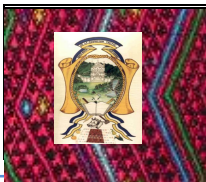
VI. RESPONSABILIDAD:

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

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

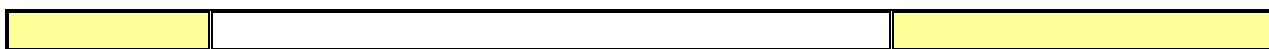
- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Poseer título a nivel medio, preferentemente una carrera afín al puesto.
 - Tener experiencia mínima de 1 año, en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas Word, Excel Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley Organica del IGGS, Ley de Plan de Prestaciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, y otras leyes aplicables a la labor municipal.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTO
"OFICINA MUNICIPAL
DE LA MUJER"**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECTORA DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE LA MUJER**

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA
OFICINA MUNICIPAL
DE LA MUJER**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente y Trabajadora Social

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal con perspectiva de Género, mediante la coordinación y comunicación permanente con la oficina municipal de planificación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar con el Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia y niñez.
- Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que estos realizan.
- Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional adentro de la municipalidad.
- Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres desagregada por edad y etnia
- Elaborar y Consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio. (Realizar un mapeo)
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres.
- Elaborar, actualizar los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Promover proyectos que beneficien a las mujeres.
- Coordinar con el responsable de la Oficina Municipal de Planificación la priorización de proyectos para facilitar oportunidades de desarrollo al sector de mujeres.
- Coordinar con la OMP y proporcionar los insumos necesarios para elaborar planes, programas y proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres
- Identificar, planificar, priorizar y gestionar proyectos de desarrollo dirigidas a mujeres
- Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Participar en coordinación con el alcalde y la comisión de la familiar, mujer y niñez, tanto del CONCEJO como del COMUDE en la elaboración de los

términos de referencia para la contratación de estudios y/o consultorías que beneficien a las mujeres.

- Coordinar, asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres
- Participar activamente en los espacios de coordinación e interlocución con otras OMMs (y sus redes) y con otras entidades gubernamentales y ONGs
- Participar activamente en la Comisión de la Mujer del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE)
- Coordinar plenamente con las organizaciones y/o instituciones que trabajan el tema de Mujeres.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Coordinador de la Oficina de Planificación municipal y Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones mujeres, representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE, CONCEJAL/LA responsable de la comisión de la familia, mujer, y niñez y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones con perspectiva de Género.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades en función de las mujeres para la búsqueda del desarrollo integral y con perspectiva de Género del municipio.

VI. RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad con perspectiva de género e integradora para su APROBACIÓN.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones: De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles y de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de la mujer.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

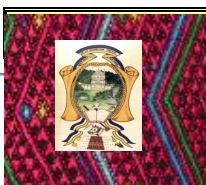
- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteca de origen, preferentemente originaria y/o vecina del municipio.
 - Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación
 - Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social.
 - Experiencia de trabajo en participación ciudadana y especialmente con grupos de mujeres y jóvenes.
 - Experiencia en aplicación de metodología con aspectos de género y pertinencia cultural.
 - Uso de técnicas de participativas para la comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias.
 - Experiencia en organización comunitaria comprobada.
 - Experiencia y/o con conocimiento de gestión municipal con perspectiva de Género (preferentemente)
 - Habilidad y experiencia en asesoría para aspectos de gestión e incidencia.

- Habilidades y Destrezas.
 - Apertura para promover la interacción y solidaridad entre mujeres indígenas y no indígenas, a favor de sus demandas
 - Capacidad para establecer relación con instituciones y organizaciones de mujeres.
 - Capacidad y alta sensibilidad de comunicación con grupos de mujeres, indígenas.
 - Facilidad para integrarse y trabajar en equipo multidisciplinario.
 - Conocimiento de la dinámica social y procesos de participación ciudadana.
 - Facilidad de sistematizar procesos participativos.
 - Facilidad de comunicación y de motivación
 - Iniciativa de trabajo
 - Manejo de PC y programas Microsoft
 - Disponibilidad para trabajar en el área rural, (aldeas y caseríos) Extrovertida y participativa
 - Manejo y entendimiento de situaciones de conflicto y negociación.

- Conocimientos:

Sobre Marco legal y jurídico: Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES, OMP, OMM; Organización comunitaria; Participación ciudadana; Políticas Nacionales de Mujeres; Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	UNIDAD
-----------------------	--------

	ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	ADMINISTRATIVA
		OFICINA DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de la OMM
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente y Trabajadora Social

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrada por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será apoyar y coordinar las actividades con grupo de mujeres dentro del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control y elaboración de la correspondencia general del departamento (oficios, providencias, memorandums, circulares, entre otros).
- Participar en el COMUDE como apoyo a la comisión de la Mujer, familia y niñez en las funciones que estos realizan.
- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y organizaciones de apoyo a las organizaciones de mujeres.
- Colaborar en la actualización de los diagnósticos participativos, con enfoque de género sobre la situación, posición y condición de las mujeres del municipio.
- Impulsar organizaciones de mujeres a que participen en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo
- Acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- Participar en coordinación con el alcalde y la comisión de la familiar, mujer y niñez, tanto del CONCEJO como del COMUDE en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios y/o consultorías que beneficien a las mujeres.
- Asesorar, capacitar y acompañar a las organizaciones de mujeres
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Otras inherentes al cargo y relacionadas con el tema de mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Directora de la Oficina de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Municipal de Planificación y Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes de organizaciones mujeres, representantes de organizaciones de mujeres ante el COMUDE, CONCEJAL/LA responsable de la comisión de la familia, mujer, y niñez y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones con perspectiva de Género.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer estudios universitarios, preferentemente que tenga estudios universitarios en la carrera de Trabajo Social.
 - Tener experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Manejo de grupos.
- Conocimiento y Aplicación de las Leyes siguientes:
Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TRABAJADORA SOCIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Trabajadora Social
Unidad Administrativa:	Oficina Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato Superior:	Directora de la OMM
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades del adulto mayor y proceso de jubilación de los trabajadores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinación del programa adulto mayor.
- Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.
- Visitar a las comunidades, para conocer sus necesidades.
- Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
- Trabajados inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación.
 - Poseer como mínimo Cierre de Pensum en la Carrera de Trabajo Social.
- Habilidades y Destrezas.
 - Conocimiento en equipo de oficina.
 - Coordinar, planificar y ejecutar.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director (a) de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente, Peón Municipal, Conserjes, Jardineros, entre otros.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Debe ejercer la Dirección y el Control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Además se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes y jardineros, para mantener limpia las instalaciones del edificio municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes.
- Coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, cancha municipal y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.

- Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todos los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Coordinar las medidas permanentes de mantenimiento y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título del nivel diversificado, preferentemente Cursos Universitarios aprobados en una carrera afín al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Manejo de equipo de oficina.
 - Manejo de grupos.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
 - Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Directora de Servicios Públicos Municipales
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la atención al público, recepción y elaboración de documentos de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier situación encontrada.
- Elaborar las órdenes de cortes de servicios municipales.
- Imprimir las boletas de lecturas de agua.
- Recepción y seguimiento de documentos varios.
- Atención a usuarios del servicio.
- Elaboración e impresión de cuñas radiales, notas y oficios y otros documentos.
- Realizar inspecciones de campo.
- Elaboración de pedidos, permisos y solicitudes de vacaciones.
- Impresión de estados de cuenta e historiales del servicio de agua potable.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Suscripción de Actas y Conocimientos varios.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de Servicios Públicos para la coordinación de actividades de la unidad y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, para la coordinación y organización de funciones. Con el Dirección Financiera para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Título de educación media.
 - Experiencia no indispensable.
- Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en general.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para mantener estricto control de actividades.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Sobre el Código Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE PERSONAL DE CAMPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		-OSPM- PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Personal de Campo
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Director de Servicios Públicos
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Dirección de Servicios Públicos y con todo el personal del departamento de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:


Para ordenar según lo requerido en el trabajo de campo.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
Tener como mínimo tercero básico.
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar las herramientas que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado (a) de la Oficina Municipal del Agua Potable y Alcantarillado
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
Subalternos:	Fontaneros y Auxiliares

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- Dar respuesta a las solicitudes de concesión de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
- Suscribir contrato para la prestación del servicio.
- Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Encargados de las Áreas de Trabajo y con el Alcalde, para dar a conocer las actividades realizadas por la Oficina Municipal de Agua Potable y los productos obtenidos.
- Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.
- Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responder de la prestación y funcionamiento del servicio.
- Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
- Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas.

- Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega, con la Dirección Financiera y con el Secretario Municipal.

V. AUTORIDAD:

- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
- Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.
- Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de educación media.
 - Experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en general.
 - Para conocer la problemática en servicios públicos.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para mantener estricto control de actividades.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
 - Sobre el Código Municipal y Reglamento de Servicios Públicos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal que tiene bajo su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable, el mantenimiento de la red y sistema de agua potable.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar al Encargado de Agua y Alcantarillado sobre cualquier situación anómala encontrada.
- Supervisar las tareas de los ayudantes.
- Coordinar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
- Realizar requerimiento ante su superior, de materiales para instalación de nuevos servicios, reparación de redes y sistemas de agua potable.
- Dirigir nuevas instalaciones de Agua Potable.
- Cambio de medidores, a solicitud de los vecinos interesados.
- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios, según sean las indicaciones.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Cambio de tubería de agua potable en áreas requeridas.
- Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
- Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportado al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de Agua Potable y Alcantarillado, para proporcionar información y recomendaciones oportunas para el mantenimiento de tuberías de agua potable y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
Primaria Completa
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Requisitos
 - Ser mayor de edad.
 - Ser originario u originario del municipio
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AYUDANTE DE FONTANERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Ayudante de fontanero
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

II. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
- Controlar permanentemente el caudal.
- Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
- Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
- Abrir y cerrar las llaves de paso.
- Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
- Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
- Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
- Limpiar la superficie de los sedimentadores, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
- Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
- Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.
- Hacer instalaciones de alcantarillado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio Del idioma poqomchi´.
- Educación.
Estudios a nivel Primaria
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO PEÓN MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		-OSPM- PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Peón Municipal
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
No necesaria
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONSERJE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Conserje
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con todo el personal de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:


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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables.
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación.
 - Saber leer y escribir

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR DEL MERCADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Administrador (a) del Mercado
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Autorizar los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
Estudios a Nivel básico
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECAUDADOR DEL MERCADO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recaudador del Mercado
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la recaudación de tasas municipales por el servicio de mercado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos sobre cualquier situación encontrada.
- Realizar el cobro de tasas, por la prestación del servicio de mercado.
- Abrir y cerrar las puertas del mercado. Función de guardianes
- Realizar reportes para el administrador del mercado.
- Realizar cobros en las terminales de buses.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables.
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.

- Educación.
Saber leer y escribir

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO BARRENDERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Barrendero
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza de la vía pública, mercado, parque, entre otros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Informar oportunamente al Administrador de Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- Abrir y cerrar las puertas del mercado. Conjuntamente con los guardianes
- Barrer diariamente los lugares indicados.
- Mantener el orden en los sitios indicados.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.

- Educación.
 - Saber leer y escribir

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ELECTRICISTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Electricista
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal cuya responsabilidad es realizar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos y/o encargado de Almacén para recibir instrucciones.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.

- Educación.
 - Saber leer y escribir

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL CEMENTERIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Cementerio
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener registros actualizados sobre los predios disponibles en el cementerio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar actividades de limpieza, chapeo de las instalaciones.
- Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.
- Autorizar órdenes de construcción de panteones.
- Llevar control de exhumaciones.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Realizar el cobro para el ingreso de vehículos y liquidar en Tesorería municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones..
- Con la Dirección de Servicios y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
Saber leer y escribir
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO INSPECTOR MUNICIPAL DEL RASTRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Inspector Municipal del Rastro
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad realizar inspección de los servicios prestados en el rastro municipal y buenas condiciones de las instalaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Inspeccionar el uso de medidas higiénicas en la manipulación de carnes.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato. Autorizar el ingreso de ganado para su destace a las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado, para el control de los ingresos.
- Proponer soluciones a problemas encontrados relacionados al destace.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Dirección de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables.
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Saber leer y escribir
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DEL SALÓN MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Salón Municipal
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar atención amable al público.
- Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
- Realizar la limpieza del salón adecuadamente.
- Mantener el resguardo de las llaves del salón.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Saber leer y escribir
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO MENSAJERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Mensajero
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades mensajería general de todas las unidades administrativas de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entrega de notas, invitaciones para todas las personas de Fomento Económico de Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Entrega de invitaciones a todas las personas que componen los Comude.
- Entrega de invitaciones de parte de la Comisión de Educación.
- Agenda para reuniones de Concejo Municipal en los días establecidos y en ocasiones de sesiones extraordinarias.
- Entrega de documentos generales de todas las oficinas de la Municipalidad.
- Entrega de documentos al correo.
- Entrega de memorandums a todas las oficinas, mercados, cementerios, rastro Municipal, salón de usos múltiples, etc.
- Velar por el buen uso del equipo asignado.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con Funcionarios y empleados municipales en el desarrollo de sus actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
Saber leer y escribir
- Habilidades y Destrezas.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALBAÑIL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Albañil
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.

- Educación.
No necesaria

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JARDINERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		OSPM PERSONAL DE CAMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jardinero
Unidad Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe Superior Inmediato:	Jefe de Personal de Campo
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación.
No necesaria

- Habilidades y Destrezas.
 - Para realizar sus actividades ordinarias, tales como: barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"CULTURA Y DEPORTES"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR (A) CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Director (a) de Cultura y Deportes
Unidad Administrativa:	Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Asistente, Encargado de Música y Bibliotecaria.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es fomentar, coordinar y desarrollar culturales, deportivas, folklóricas y orientación turística.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinación, planificación y ejecución de torneos deportivos.
- Velar porque el programa de información al turismo se fortalezca y se mantenga al día.
- Enriquecer y recopilar todo lo referente a las tradiciones y costumbres del Municipio de Tactic y Alta Verapaz en General.
- Impulsar la promoción de todas las actividades socios culturales que se programen.
- Gestionar apoyo económico ante el estado y la iniciativa privada, para acrecentar los servicios que se quieren dar a la población.
- Coordinar intercambios con instituciones afines que apoyen las actividades a realizan en este municipio.
- Coordinar con artistas de la plástica, fotográfica, artesanales, el montaje de exposiciones temporales.
- Coordinación en las actividades de la Municipalidad como: Feria Titular, Celebración del día de la Independencia, entre otras.
- Asistir a las reuniones de carácter administrativa que disponga la municipalidad.
- Otras inherentes al cargo, como las asignadas por su inmediato superior, Alcalde y Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales para diferentes gestiones.
- Con personas que requieran del servicio de este departamento.

V. AUTORIDAD:

Con los subalternos jerárquicamente bajo su responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Grado del nivel medio, preferentemente carrera afin al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Ser dinámico
 - Facilidad de expresión
 - Facilidad en contactos sociales
 - Uso de equipo de oficina.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Código Municipal y otros de acuerdo al puesto.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE DEPORTES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asistente de Deportes
Unidad Administrativa:	Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior:	Director de Cultura y Deportes
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es apoyar movimientos orientadas al desarrollo de las actividades asignadas al Departamento de Cultura y Deportes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la coordinación de torneos deportivos.
- Registro torneos deportivos.
- Registro de alumnos participante en cada rama deportiva.
- Acompañamiento a juegos realizados en las comunidades.
- Otras inherentes al cargo, como las asignadas por su inmediato superior, Alcalde y Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales para diferentes gestiones.
- Con personas que requieran del servicio de este departamento.

V. AUTORIDAD:

Con los subalternos jerárquicamente bajo su responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Grado del nivel medio, preferentemente carrera afín al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Ser dinámico
 - Facilidad de expresión
 - Facilidad en contactos sociales
 - Uso de equipo de oficina.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE MÚSICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Música
Unidad Administrativa:	Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior:	Director de Cultura y Deportes
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es fomentar la formación artística en niños, jóvenes y adultos del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Promover actividades culturales y artísticas para lograr la participación de niños (a), jóvenes y adultos, en los diferentes eventos, tanto en el municipio y fuera de él.
- Formar y orientar la Estudiantina Municipal.
- Fomentar la cultura en diferentes actividades tales como: participación en eventos folklóricos, canto, baile, declamación, oratoria, entre otras.
- Organizar actividades en los días de festejos del municipio: fiesta patronal del municipio, fiestas de la independencia, actividades del 20 de Octubre, Día del Niño y fiestas navideñas.
- Apoyar a las escuelas primarias, básicas diversificados, que cuenten con cursos de formación musical.
- Otras inherentes al cargo, como las asignadas por su inmediato superior, Alcalde y Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales para diferentes gestiones.
- Con personas que requieran del servicio de este departamento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables.
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Grado del nivel medio, preferentemente en carrera afin al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Facilidad de expresión
 - Facilidad en contactos sociales
 - Uso de equipo de oficina.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros conocimientos
Todo lo referente a instrumentos musicales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		CULTURA Y DEPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Biblioteca
Unidad Administrativa:	Cultura y Deportes
Jefe Inmediato Superior:	Director de Cultura y Deportes
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, enfocado a apoyar actividades educativas, tendientes a la lectura, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público usuario.
- Mantener el orden y disciplina dentro de la biblioteca.
- Mantener en buen estado las colecciones, mobiliario y equipo.
- Ordenar y actualizar constantemente el fichero.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- Dirigir y organizar diversos eventos educativos dentro de la biblioteca.
- Orientar en forma profesional a los consultores de bibliografías existentes en la biblioteca.
- Ordenar y clasificar los libros recibidos por instituciones o personas particulares.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- Revisar y autorizar bibliografías de seminarios.
- Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- Control de los usuarios a las computadoras de la Biblioteca.
- Control de uso del internet y su utilización adecuada.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato.
- Con la población que utiliza la biblioteca.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Grado del nivel medio, preferentemente carrera afín al puesto.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas de Microsoft Office.
 - En el manejo y conocimiento de libros.
 - Manejo de grupos
 - Experiencia laboral en el área.
 - Buenas relaciones interpersonales.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"POLICÍA MUNICIPAL"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Sub-Jefe, Agente de Policía Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la planificación, coordinación y mantener el orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por sus superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y coordinar actividades del departamento.
- Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

Con los subalternos jerárquicamente bajo su responsabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Tercero básico como mínimo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Para mantener estricto control de actividades
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBJEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLÍCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Subjefe de Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Policía Municipal
Subalternos:	Agentes de Policía Municipal.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes.

Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía o por Alcalde.

También le corresponde dirigir y supervisar las labores de los guarda bosques, asignados al astillero municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
- Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.
- Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.
- Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
- Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.
- Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con el público en general.

IV. AUTORIDAD

Para la dirección del cuerpo de policías y para aplicar los reglamentos municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

- El uso correcto del equipo que se le asigne.
- Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Haber aprobado la Educación Primaria.
 - Haber desempeñado puestos de vigilancia.
- Habilidades y Destrezas.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.
 - Para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.
 - En el manejo de armas de defensa personal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE POLICIA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Agente Policía Municipal
Unidad Administrativa:	Policía Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Jefe Policía Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener el orden, la seguridad, la salubridad y la moral pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Haber aprobado la Educación Primaria.
 - Haber desempeñado un puesto de vigilancia.
- Habilidades y Destrezas.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Para recibir instrucciones y cumplirlas.
 - Para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.
 - Capacidad para manejar y solucionar conflictos
 - Liderazgo positivo.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"POLICÍA MUNICIPAL
DE TRÁNSITO"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE O INTENDENTE ADMINISTRATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe o Intendente Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Jefe o Intendente Operativo, Oficial Administrativo, Oficiales y Sub-Oficiales Operativos, Delegado, Radar y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley, reglamento de tránsito, reglamento de tránsito y estacionamiento para la ciudad de Tactic.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de toda la Policía Municipal de Tránsito.
- Emitir directrices al Jefe o Intendente Operativo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Planificar y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, proyectos en beneficio de la Policía Municipal de Tránsito, y de la ciudadanía en general.
- Velar por la buena administración y ordenamiento vial y de tránsito dentro del Municipio.
- Proponer y ejecutar, con la aprobación del Alcalde Municipal, programas de educación vial dirigidos a escuelas, colegios, institutos, asociaciones de transporte público, mercados y cualquier otro centro de concentración de personas, con la finalidad de forjar un nivel óptimo de cultura vial dentro del municipio.
- Velar por el estricto cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno y de Organización de la Policía Municipal de Tránsito.
- Administrar y ejecutar el presupuesto de la Policía Municipal de Tránsito.
- Supervisar el buen desempeño y presentación de todos los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Asesorar en materia de seguridad vial, a todas las dependencias municipales.
- Elaborar los informes y análisis coyunturales y presentarlos al Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal para recibir instrucciones.
- Con el Juez Municipal y de Tránsito para coordinar actividades y solucionar problemas presentados.
- Con el cuerpo de la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:


- Para ejercer el mando y control de personal de PMT.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables.
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Facilidad de expresión
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos
- Otros conocimientos
Código Municipal, Constitución de la República, Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE O INTENDENTE OPERATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLÍCIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe o Intendente de Operaciones de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Jefe o Intendente Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Oficiales y Sub-Oficiales Operativos, Delegado, Radar y Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de coordinar con el Jefe o Intendente Administrativo para planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley, reglamento de tránsito, reglamento de tránsito y estacionamiento para la ciudad de Tactic.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Emitir directrices a los Oficiales, Sub-oficiales, Delegado, Radar y Comsil, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Planificar conjuntamente con el Jefe o Intendente Administrativo, proyectos en beneficio de la Policía Municipal de Tránsito y de la ciudadanía en general.
- Dirigir, coordinar e impulsar el servicio operativo de las diferentes unidades de la Policía Municipal de Tránsito, con otras dependencias de seguridad del Estado.
- Coordinar acciones operativas, en beneficio de la comunidad, con la Policía Municipal y con otras dependencias de seguridad del Estado.
- Asumir la responsabilidad de las operaciones conjuntas que se lleven a cabo.
- Designar al personal operativo a las diferentes comisiones.
- Girar órdenes a las unidades operativas en relación a los puestos de servicio y sus necesidades inmediatas.
- Instruir al personal encargado en la ejecución de las órdenes generales.
- Supervisar el buen desempeño y presentación de los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.
- Llevar el control en el mapa referencial sobre los sectores de mayor conflicto en materia de tránsito y la formulación de propuestas de solución.

- Elaborar los informes respectivos, diariamente y dirigirlos al Jefe o Intendente Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal para recibir instrucciones.
- Con el Juez Municipal y de Tránsito para coordinar actividades y solucionar problemas presentados.
- Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.
- Con los representantes de entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- Para ejercer el mando y control de personal operativo de la PMT.
- Para asignar responsabilidades e instrucciones a su personal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por cumplimiento de los reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se cite, oiga y venza en juicio a las personas que se presuman infractoras a las leyes y reglamentos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Facilidad de expresión
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos
- Otros conocimientos
Código Municipal, Constitución de la República, Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA PMT	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Jefe o Intendente Administrativo de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es ejercer un estricto control en la elaboración, recepción y entrega de documentos de la PMT.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar técnica y administrativamente al Jefe o Intendente de la Policía Municipal de Tránsito y al Jefe o Intendente de Operaciones de la misma institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir y organizar las funciones administrativas.
- Despachar los asuntos ordinarios.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Villa, procesos de capacitaciones dirigidos a todos los miembros de la Policía Municipal de Tránsito.
- Dirigir la sección de Recursos Humanos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Dirigir la logística de las actividades de la Policía Municipal de Tránsito.
- Mantener el control del régimen disciplinario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe o Intendente Administrativo y de Operaciones para recibir instrucciones.
- Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Facilidad de expresión
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos
- Otros conocimientos
Código Municipal, Constitución de la República, Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL OPERATIVO DE LA PMT	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Oficial Operativo de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Jefe o Intendente de Operaciones de la PMT
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es dirigir operativos en la vía pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Designar al personal operativo las diferentes comisiones a ejecutarse.
- Supervisar al personal que está a su cargo en los diferentes puntos de trabajo.
- Apoyar cuando se les requiera en cualquier operativo.
- Dirigir a los agentes peatonales en operativos o puntos de servicio.
- Designar y supervisar puntos de servicio a los agentes peatonales.
- Instruir al personal encargado en la ejecución de órdenes generales.
- Realizar diariamente los informes y dirigirlos a donde corresponda

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe o Intendente Administrativo y de Operaciones para recibir instrucciones.
- Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.

V. AUTORIDAD:

Con agentes peatonales para girar instrucciones.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio el idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos
- Otros conocimientos
Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RADAR DE LA PMT	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Radar de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Jefe o Intendente de Operaciones de la PMT
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es dirigir la sección de Radiocomunicaciones de la Policía Municipal de Tránsito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Prestar los servicios de comunicación requeridos por los agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Supervisar por los medios respectivos a los agentes en servicio.
- Realizar diariamente los informes y dirigirlos a quien corresponda.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe o Intendente Administrativo y de Operaciones para recibir instrucciones.
- Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.

- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.

- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos

- Otros conocimientos
Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE PEATONALES DE LA PMT	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Agente Peatonal de la Policía Municipal de Tránsito.
Unidad Administrativa:	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato Superior:	Jefe o Intendente de Operaciones de la PMT
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad será la de dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Regular y controlar el tránsito vehicular según la Ley de Tránsito y su Reglamento y el presente Reglamento.
- Sancionar a los conductores infractores a la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- Realizar todas las medidas preventivas y de ejecución

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Jefe o Intendente Administrativo y de Operaciones para recibir instrucciones.
- Con la Policía Municipal de Tránsito para planificar y ejecutar las actividades.
- Con el público en general y pilotos.

V. AUTORIDAD:

Para controlar el tránsito vehicular.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Título de nivel diversificado.
 - Estar en el goce de sus derechos civiles
 - Tener disponibilidad de horario.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet
 - Manejo de grupos
 - Manejo de conflictos
- Otros conocimientos
Ley de Tránsito, todas las disposiciones, reglamentos y acuerdos municipales de tránsito.

**FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
"UNIDAD DE INFORMACIÓN Y
APOYO"**



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RELACIONISTA PÚBLICA O COMUNICADOR SOCIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Relacionista Pública o Comunicador Social
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
- Informar a la población sobre el funcionamiento y ejecución de proyectos y/o actividades de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación tales como: la televisión, radio, internet y el boletín informativo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con el Dirección Financiera para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.
- Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD:

Para solicitar información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación.
 - Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.
- Habilidades y Destrezas.
 - Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en general.
 - Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
 - Para analizar e interpretar documentos e información.
 - Para desenvolverse en grupos o en equipos de trabajo.
 - Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
 - Buenas relaciones interpersonales.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ALCALDÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de Alcaldía
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	Recepcionista Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar tareas orientadas a apoyar el desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar la agenda del Alcalde Municipal, de sus actividades y audiencias diarias.
- Registrar las audiencias que se estarán realizando ante al Alcalde Municipal.
- Presentar papelería entregadas por recepción, al Alcalde para su lectura, revisión y autorización, si así se requiere.
- Entrega de papelería a las dependencias correspondientes, que salgan de la Alcaldía.
- Elaboración de Papelería diaria para hacer notificaciones a personal municipal, instituciones u otros.
- Asistencia en las actividades programadas por el Alcalde Municipal.
- Planificar, coordinar y ejecutar eventos especiales y/o actividades tales como la Feria Titular.
- Apoyo logístico en actividades sociales, culturales y deportivas.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones.
- Con los Empleados entidades públicas, privadas y otros relacionados con el trabajo.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el incumplimiento de las actividades encomendadas por su inmediato superior, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Otros Requisitos
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer titulo del nivel diversificado, preferentemente afin al puesto.
 - Tener experiencia en el ramo.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos:
Sobre el Código Municipal y Ley de Servicio Municipal. (No indispensable).

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA – TELEFONISTA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		ALCALDÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Recepcionista-Telefonista
Unidad Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Asistente de Alcaldía
Subalternos:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Recibir los documentos y libros presentados por los encargados de los Registros Civil y de Vecindad, para solicitar firma del secretario y/o del Alcalde.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Requisitos indispensables
 - Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.
 - Preferentemente con dominio del idioma poqomchi´.
- Educación
 - Poseer título del nivel diversificado, preferentemente afín al puesto.
 - Experiencia no indispensable.
- Habilidades y Destrezas.
 - Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
 - Taquigrafía
 - Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos:
Leyes Municipales (No indispensable).

ANEXOS