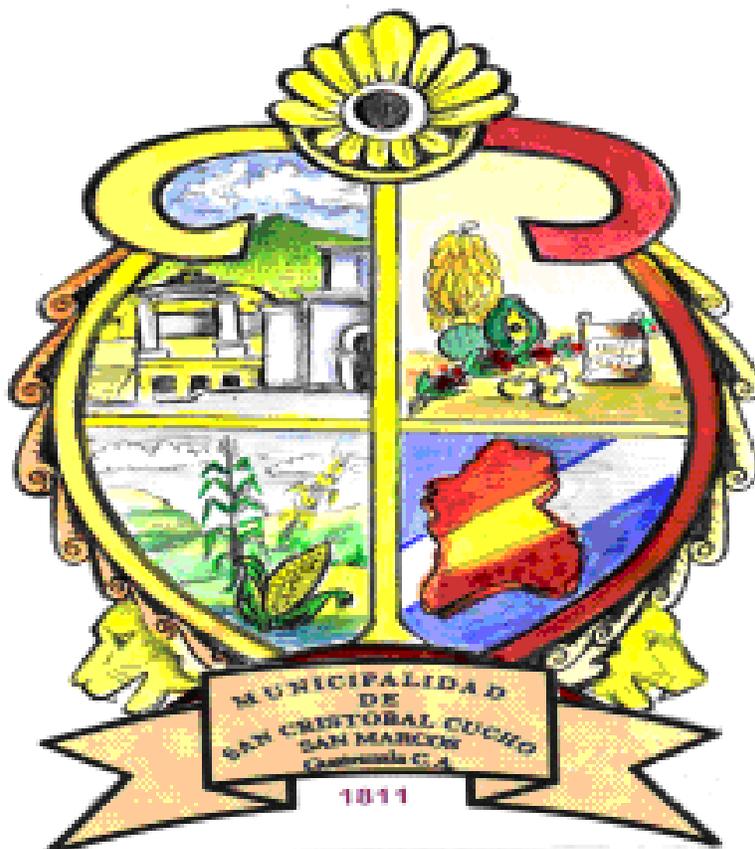


**MUNICIPALIDAD DE SAN CRISTÓBAL CUCHO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA C.A.**



**MANUAL GENÉRICO DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS MUNICIPAL.**



PRESENTACIÓN.

Uno de los enfoques de trabajo que impulsa la Municipalidad de San Cristóbal Cucho, del Departamento de San Marcos, para fortalecer la autonomía municipal es elevar la capacidad de esta municipalidad y que se debe administrar así misma y en este sentido es importante que ejerza la calidad del capital humano con que cuenta esta institución y asumir las responsabilidades que se le demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado de Guatemala.

Para que este municipio pueda atender sus competencias de manera sostenible, es necesario disponer del presente instrumento para hacer un manejo adecuado del recurso humano, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.

Para ello la municipalidad ejecuta este manual y que fortalecerá la carrera administrativa municipal que se impulsa y como el marco de fortalecimiento y desarrollo institucional del gobierno local, como resultado se está generando el presente instrumento y proceso, que indudablemente es de utilidad para este municipio, por lo que se hace del conocimiento del honorable concejo municipal para velar por su adecuación e implementación en la municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos, Guatemala.

La carrera administrativa municipal o servicio municipal es un régimen de empleo cuyo objetivo es la profesionalización de los funcionarios públicos municipales y por lo tanto es un elemento importante para ser tomado en cuenta en el fortalecimiento del capital humano municipal.

Tanto en la municipalidad como en cualquier otra entidad pública, es preferible que el funcionario sea de carrera y que estén sujetos a procesos de desarrollo y capacitación para mejorar y perfeccionar sus competencias, con base en sistemas de mérito que contribuya a la profesionalización del servicio público municipal.

Este municipio presenta variaciones en sus características, tales como población, territorio, capacidad económica, cobertura y demanda de servicios públicos, recursos naturales y aspectos culturales, en función de estas características hay diferencia en la organización y funcionamiento de la municipalidad, ante lo cual y en observancia de la autonomía municipal, se optó por diseñar y facilitar este instrumento genérico para que pueda adaptarse mediante el esfuerzo de la municipalidad a sus propias condiciones.

Este manual genérico incluye los elementos y contenido mínimo para tener un proceso moderno y efectivo de administración que permita niveles de crecimiento y reconocimiento de méritos que repercutirán en una prestación efectiva de servicio y un desarrollo sostenible del municipio, cabe citar que este manual establece el procedimiento para su aplicación, dentro del cual corresponde al personal designado para su revisión, la determinación de la necesidad de que se apruebe por el concejo municipal para su implementación.

Para finalizar se agradece y reconoce el esfuerzo de la municipalidad por la elaboración del presente manual genérico de reclutamiento y selección de personal municipal.



INTRODUCCIÓN:

El presente manual genérico municipal de Descripción de Puestos es un instrumento que tiene como objetivo servir de guía y referencia válida para la municipalidad del municipio de San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos, Guatemala, en materia de buenas prácticas de gestión de la descripción de puestos. En su contenido la municipalidad podrá encontrar material de referencia para implementar y adecuar a las necesidades propias de este municipio y de sus estructuras organizacionales, un modelo de gestión del importante proceso de la descripción de los puestos de la municipalidad.

Esta herramienta administrativa busca fortalecer la institucionalidad de la municipalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado municipal, con esta implementación estará dándole la prioridad y la importancia que el empleado municipal tiene en la prestación de los servicios municipales a los vecinos, y en la correcta administración del patrimonio municipal y su territorio.

El manual genérico municipal de descripción de puestos, como herramienta administrativa, está enmarcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización, y el desarrollo de la carrera administrativa.

Así mismo el Manuel Genérico Municipal de Descripción de Puestos pretende contribuir a impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía del desarrollo democrático y de la gestión territorial. Además se ajusta a la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad del mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal, misma que se fundamenta en la Evaluación de Desempeño basada en méritos y la administración por competencias.



CAPÍTULO I

ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL GENÉRICO MUNICIPAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de sus competencias, mediante la adecuada descripción de los puestos que le permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, con la finalidad de procurar el desarrollo integral del recurso humano de la institución, las comunidades y la realización del bienestar de todas las personas que habitan en el municipio sin discriminación de género, condición social, creencias religiosas o culturales, poniendo especial énfasis en el desarrollo administrativo basado en la transparencia, la confianza y la dignidad de la persona, a través del compromiso institucional.

Específicos

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- c) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- d) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- e) Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- f) Contar con una estructura administrativa que facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.

1.2 MARCO LEGAL

El municipio es una institución que actúa por delegación del Estado, es decir es parte del Estado, por tal razón sus actividades son materia de Derecho Administrativo.

De acuerdo con el Derecho Administrativo la actividad que realiza la administración pública para satisfacer intereses o necesidades públicas, dotándose de una organización se le denomina "Servicio Público".

En otras palabras, un servicio es público, no porque esté abierto o accesible al público en general, sino porque el Estado, por medio del Organismo Legislativo, consideró que determinada actividad es de interés general para el bienestar de la población, para la realización del Bien Común; el cual es en todo caso, el FIN SUPREMO DEL ESTADO.



Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- Constitución Política de la República: Artículos 2º. Y 253º.
- Código Municipal: Artículos 3º, 35º, inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º, y 78º,
- Código de Salud: Artículos 103 y 104
- Reglamento de servicios del municipio.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarias o funcionarios, empleadas y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que las mismas deben publicarse en el Diario Oficial, para que tomen vigencia como lo estipula el Artículo 42 del Código Municipal, las que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento, este conocimiento debe ser mediante procesos de divulgación.

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

Así mismo el artículo 73 del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

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

a) De Organización de la administración municipal.

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

b) De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Servicios Administrativos

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

c) De administración financiera.

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
97 y 98, Creación y Funcionamiento de la –DAFIM-
99 al 109, Finanzas municipales.
110 al 117, Endeudamiento municipal.



118 al 124, Asignación constitucional.

125 al 138, Presupuesto Municipal.

139 al 141, Principios Reguladores de los Procedimientos Administrativos (Incluye auditoría social).

d) De planificación y Ordenamiento Territorial:

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

e) De planificación y participación ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60 al 132 del Código Municipal).

f) Leyes Afines:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas: Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto No. 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República;

Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.

Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

Circular Conjunta ONSEC-CGC 68-86

Código de Salud Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

La municipalidad debe observar la Ley de Acceso a la información pública tomando como base la guía de la misma, para con ello darle cumplimiento a lo establecido en cuanto al derecho al “libre acceso a la información”, lo anterior se determina con el



objeto de hacer relevancia en la transparencia en los procesos administrativos municipales.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES.

Con base en lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, elaborado por la municipalidad de San Cristóbal Cucho, San Marcos. La estructura orgánica de acuerdo a la Legislación y Normas de entes rectores vigente y la estructura orgánica con dependencias adicionales, es conveniente su aplicación y que será para efectos de un manejo eficiente en el Gobierno Municipal.

No.	Unidad Administrativo	Puesto
1	Concejo Municipal	
		Alcalde Municipal
		Auditor Interno
		Asistente

2	Alcaldías Auxiliares o Comunitarias	
		Alcalde Auxiliar

3	Secretaría Municipal	
		Secretario o Secretaria Municipal
		Oficial I de Secretaría Municipal
		Oficial II de Secretaría Municipal
		Oficial III de Secretaría Municipal
		Recepcionista-Telefonista

4.	Gerencia	
		Gerente

5	Juzgado de Asuntos Municipales	
		Juez de Asuntos Municipales
		Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
		Oficial I de Asuntos Municipales
		Oficial II de Asuntos Municipales

6	Policía Municipal	
		Jefe de Policía Municipal
		Subjefe de Policía Municipal
	Agente Policía Municipal	
	Policía Municipal de Tránsito	



		Jefe de Policía Municipal
		Subjefe de Policía Municipal
		Agente de Policía Municipal

7	Oficina Municipal de la Mujer	
		Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
		Personal Técnico de Apoyo

8	Oficina De Servicios Públicos Municipales	
		Coordinador de la OSPM
		Asistente del Coordinador de la OSPM
		Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
		Asistente del Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
		Fontanero
		Ayudante de Fontanero
		Operador de Equipo de Bombeo
		Administrador del Mercado Municipal
		Cobrador del Mercado Municipal
		Guardián del Mercado Municipal
		Encargado de la Limpieza del Mercado Municipal
		Administrador del Rastro Municipal
		Administrador del Cementerio
		Operador de Equipo de Bombeo
		Administrador de la planta de Desechos Sólidos.
		Conductor del camión planta de desechos sólidos
		Ayudante del camión de desechos sólidos
		Guardián de los desechos sólidos
		Administrador de Servicios educativos, recreación, cultura y deportes.
		Director de la casa de la cultura municipal
		Encargado de salones municipales
		Encargado del centro recreativo municipal (Cabaña Ecológica)
		Cobrador del centro recreativo municipal (Cabaña Ecológica)
		Encargado del estadio municipal
		Encargado de la biblioteca e internet municipal
		Encargado del parque municipal
9	Dirección Municipal De Planificación	



		Director de la Dirección Municipal de Planificación
		Planificación
		Secretaría de la DMP
		Jefe de Oficina del IUSI
		Auxiliar de la Ofician del IUSI
		Jefe de Relaciones Públicas
		Trabajador Social
		Dibujante Municipal
		Promotor Técnico de Campo
		Técnico Agrícola Forestal y Ambiental del DAPMA
		Guardabosques
		Encargada de la UDEM
		Jefe de Obras Municipales
		Jornaleros
		Albañiles
		Unidad de Acceso a la Información Pública

10	Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal	
		Director de la –DAFIM-
		Tesorero
		Cajero General
		Receptor General
		Receptor Ambulante
		Encargado de recaudación
		Encargado de Presupuesto
		Encargado de Contabilidad
		Encargada Farmacia Municipal

12	Unidad Administrativa	
		Coordinador de la Unidad Administrativa
		Jefe de Recursos Humanos
		Oficial de Informática
		Oficial de compras
		Oficial de almacén
		Jefe de servicios generales



2.2. Descripción de puestos.

2.2.1 Descripción de puestos del concejo municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Alcaldes Auxiliares, Secretario, Jefe de Catastro, Jefe Dirección Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

b) 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 el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
4. Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
5. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
6. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
7. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
8. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.



9. 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.
10. 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.
11. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
12. Ejercer la jefatura de la policía municipal.
13. 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.
14. |Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.

d) RELACIONES DEL TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

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

f) RESPONSABILIDAD:

1. 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.
2. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario y originaria del municipio o avecindado en el mismo. Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.
- 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 DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auditor Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Unidades administrativas Municipales

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la –DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
4. Estudiar, analizar y propiciar cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.
5. Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
9. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.
10. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, al Concejo Municipal.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DEL TRABAJO:

- 1 Con el Concejo Municipal.
- 2 Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar
- 3 Con las Unidades Administrativas

e) AUTORIDAD:

Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.



f) RESPONSABILIDAD:

Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Educación

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo menos dos años de experiencias en puestos similares.

Habilidades y Destrezas

Habilidad de planificación

Coordinación

Organización

Exactitud



2.2.2. Descripción de puestos de las alcaldías auxiliares o comunitarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALCALDE AUXILIAR

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Auxiliar
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo cuyo titular 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, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.
2. Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.
3. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
4. Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
5. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
6. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
7. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
8. Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
9. Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
10. Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
12. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.



d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
2. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
 3. Con otras personas o entidades.

e) AUTORIDAD:

1. 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.
2. Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
3. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

f) RESPONSABILIDAD:

1. En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento.
2. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
4. 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.
5. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

h) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en su comunidad.
- Saber leer y escribir.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asistente de la Alcaldía
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Tiene a su cargo el control y manejo de la documentación dirigida al alcalde municipal.
4. Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignados.
5. Brindarle atención al público visitante.
6. Elaboración de Documentos.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Del cuidado y buen estado de los expedientes.
2. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
3. De la documentación que recibe y entrega.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación.
2. Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial o bilingüe
3. Habilidades y Destrezas
4. Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo.
5. Otros Conocimientos: Taquigrafía.



2.2.2 Descripción de Puestos de la Secretaría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. 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.
8. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
13. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
14. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
15. 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.
16. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
17. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

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

f) 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.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:



- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en su municipio
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación.

Preferentemente Abogado y Notario colegiado

Experiencia comprobada de cinco años en el ramo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y trasposos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar contratos varios.
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
4. Elaborar actas y citaciones varias.
5. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
6. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

f) RESPONSABILIDADES:

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.

Educación

Título a nivel medio



Habilidades y destrezas:

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

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

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
2. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
4. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
3. Con el público interesado.
4. Con notarios públicos.

e) AUTORIDAD:

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

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.



- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.

Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1 Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- 2 Transcribir los acuerdos del Concejo.
- 3 Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- 4 Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- 5 Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- 6 Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- 7 Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- 8 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad



- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación

Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Para redactar correspondencia.

Otros conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal en lo relacionado al trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA RECEPCIONISTA-TELEFONISTA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Recepcionista-Telefonista
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
4. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

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

h) REQUISITOS DEL PUESTO.



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

Educación

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros conocimientos

Taquigrafía.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinadora de la OMM
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO:	Personal de Apoyo Técnico

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones del consejo municipal de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro del sistema de consejos de desarrollo.
4. Mantener contacto directo con los COCODES.
5. Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres.
6. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.
7. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.
8. Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.
9. Otras que le sean designadas por la SEPREM.
10. Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las comunidades más lejanas.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo y Alcalde Municipal.
2. Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.
3. Con la Dirección Municipal de Planificación.
4. Con la trabajadora social.
5. Con el personal de apoyo técnico.
6. Con las mujeres del municipio.



e)AUTORIDAD:

Para con el personal de apoyo técnico.

g) RESPONSABILIDAD:

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

h) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser mayor de edad.
- Mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.
- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.



2.2.3 Descripción de puestos Gerencia Municipal.

a) DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia
TITULO DEL PUESTO:	Gerente
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Unidad Administrativa, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Dirección Municipal de Planificación Oficina de Servicios Públicos Municipales

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

El puesto de Gerente Municipal tiene como objetivo facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo municipal que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y la Unidad Administrativa, así como velar por la puesta en marcha de los Manuales y Reglamentos Municipales y hacer que se cumplan.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Actuará por delegación expresa del Alcalde, para dirigir las políticas, planes del municipio, relacionados al mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
2. Dar seguimiento al trabajo de la Unidad Administrativa y las demás dependencias bajo su responsabilidad.
3. Supervisar que se utilicen los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
4. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interior de Personal.
5. Verificar por el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado, cementerios, rastros, desechos sólidos y otros que proporcione la municipalidad.
6. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
7. Informar mensualmente a la alcaldía municipal sobre la situación de los servicios municipales y sobre el estado físico de los bienes municipales.
8. Crear planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.



9. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
11. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
12. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
13. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
14. Apoyar a la unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
15. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
17. Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
18. Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal.
2. Con el Alcalde Municipal.
3. Con el Alcalde Auxiliar.
4. Con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
5. Con la Dirección de Planificación Municipal.
6. Con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

e) AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Velar por el cumplimiento de los manuales, reglamentos y demás disposiciones interiores de funcionamiento municipal.
2. Apoyar a las Unidades Administrativas y de Servicios Municipales.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial por lo menos 3 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Liderazgo

Coordinación

Planificación

Iniciativa



2.2.4 Descripción de puestos Juzgado de Asuntos Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Secretario y Oficiales.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las Leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso de transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la Ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.



5. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo , según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones de la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y feritas municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. En todos los asuntos de lo que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
10. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
11. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
12. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
13. Asesorar al Alcalde Municipal en los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
2. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
3. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
4. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

e) AUTORIDAD:

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

f) RESPONSABILIDAD:



1. Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias, y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales.

Educación

Poseer título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo.

Habilidades y Destrezas

Para manejar las leyes Municipales y sus reglamentos, así como poseer conocimientos de derecho público para el manejo de casos específicos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
PERSONAL A SU CARGO:	Oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue.

1. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal.
2. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
3. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
6. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.



10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del juzgado.

11. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.

d) **RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
3. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
4. Con la Policía Municipal cuando proceda.
5. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando está autorizado.

e) **AUTORIDAD:**

Sobre Oficiales.

f) **RESPONSABILIDAD:**

1. Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias, y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales.

Educación

Haber cursado y aprobado cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y Procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la carrera Judicial para ser secretario de los tribunales de justicia.



Habilidades y Destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.

Manejo de paquetes de Office y Windows.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL “I” DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial Primero del Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Controlar el ingreso de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativos, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
2. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
3. Cumplir, cuando sea el caso y así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
4. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
3. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
4. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
5. Con la Policía Municipal cuando proceda
6. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD:



Ninguna.

f) **RESPONSABILIDAD:**

1. Del cumplimiento de sus funciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales.

Educación

Haber cursado y aprobado cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y Procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICIAL “II” DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial Segundo del Juzgado de Asuntos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipal.
2. Redactar, por instrucciones del Secretario del JAM, los oficios dirigidos a la Policía Municipal, Ministerio Público, Policía Nacional u otra autoridad.
3. Informe al Secretario del JAM sobre las actividades realizadas.
4. Apoyar al Oficial Primero en el cumplimiento de sus funciones, cuando le sea requerido por el Secretario del JAM.
5. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
2. Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
3. Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
4. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
5. Con la Policía Municipal cuando proceda
6. Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales cuando esté autorizado.

e) AUTORIDAD:



Ninguna.

f) **RESPONSABILIDAD:**

1. Del cumplimiento de sus funciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

g) **REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales.

Educación

Haber cursado y aprobado cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y Procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas

Atención al público, relaciones interpersonales.
Manejo de paquetes de Office y Windows.



2.2.5 Descripción de Puesto de la Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE POLICÍA MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Jefe de Policía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la seguridad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

d) Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.

1. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.
2. Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
3. Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.
4. Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados.
5. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

e) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y propiciar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.



f) AUTORIDAD

1. Para la dirección del cuerpo de policías.
2. Para aplicar los reglamentos municipales.

g) RESPONSABILIDAD

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

h) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Nivel medio

Habilidades

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 efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos similares.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB-JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Sub Jefe de Policía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Edificio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Policía Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Agentes de Policía Municipal y Agentes Guardabosques

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, 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 guardabosques, asignados al astillero municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y propiciar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.



e) **AUTORIDAD**

3. Para la dirección del cuerpo de policías.
4. Para aplicar los reglamentos municipales.

f) **RESPONSABILIDAD**

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

g) **REQUISITOS DEL PUESTO**

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

Educación

Nivel Primario.

Habilidades

Para seguir instrucciones

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 efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilancia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Agente Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Jefe de Policía Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
5. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el personal municipal
2. Con el Público en general
3. Con su autoridad superior

e) RESPONSABILIDAD

1. Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior.

f) AUTORIDAD

Ninguna

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.



- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir.

Habilidades

Manejo de arma de fuego



2.2.6 Descripción de Puesto de la Policía Municipal de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal de Tránsito

TITULO DEL PUESTO:

Jefe Policía Municipal de Tránsito

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Policía Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia.
4. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
5. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
6. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
7. Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
8. Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
9. Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y propiciar información que le sea requerida.
2. Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
3. Con el público en general.



e) AUTORIDAD

1. Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.
2. Para aplicar normativa de tránsito.

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Nivel medio

Habilidades

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 efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

En el manejo de armas de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos similares.

Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AGENTE DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Agente Policía Municipal de Tránsito
TÍTULO DEL PUESTO:	Policía Municipal de Tránsito
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Policía Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
2. Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el personal municipal
2. Con el público en general
3. Con su autoridad superior

e) AUTORIDAD

3. Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito.
4. Para aplicar normativa de tránsito.

f) RESPONSABILIDAD

1. Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal.
2. Rendir un informe de actividades a su autoridad superior.

g) AUTORIDAD:

Ninguna.



h) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Saber leer y escribir

Habilidades

Conocimiento amplio de la Ley de Tránsito y leyes afines.



2.2.7 Descripción de puestos de la oficina de servicios públicos municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL COORDINADOR DE LA OSPM

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

TITULO DEL PUESTO:

Coordinador de la OSPM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Gerente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Administrador de los servicios siguientes:

Oficina de agua potable y alcantarillado; mercado, manejo de desechos sólidos, rastro, cementerio, instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes y de mantenimiento de servicios públicos.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
4. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al alcalde o alcaldesa y al juez o jueza de asuntos municipales.
5. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
6. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7. Colaborar con el Director o Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de



Planificación –DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.

8. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.
2. Con la DMP y la –DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.
3. Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
4. Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
5. Con los vecinos y las vecinas del municipio par el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
6. Con el director de la –DAFIM- y Secretario o Secretaria Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

e) AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal y el gerente municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD

1. Velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
2. Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
3. Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
4. De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
5. De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.



- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer del sexto semestre en Administración de Empresas preferentemente demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos. De preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DE ASISTENTE DEL COORDINADOR DE LA OSPM

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
TITULO DEL PUESTO:	Asistente del Coordinador de la OSPM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al coordinador de la OSPM, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento; evaluar la ejecución de los mismos e informar al coordinador o de la OSPM de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.
2. Integrar la información que debe ser incluida en la memora anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario municipal por el coordinador de la OSPM, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.
3. Velar porque los encargados o encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.
4. Dar seguimiento a las acciones de cobro y recuperación de la mora de los servicios públicos municipales y proponer las medidas necesarias para mejorar los ingresos por este concepto, en coordinación con los encargados y las encargadas de los servicios y el juez o jueza de asuntos municipales.
5. Presentar informes mensuales y trimestrales al coordinador o coordinadora de la OSPM, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.
6. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
7. Coordinar con los concejales y las concejalas de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
8. Verificar la aplicación de los reglamentos de servicios públicos municipales.
9. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de servicios que faciliten su aplicación y efectividad.
10. Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.
11. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar las actividades a su cargo.
2. Con los encargados y encargadas de los servicios públicos municipales, para conocer la situación de los servicios y tomar las medidas para su mejoramiento.
3. Con el Juez o Jueza de asuntos municipales, para evaluar el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con los servicios públicos.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

Por el cumplimiento eficaz, seguro y continuo de servicios públicos municipales.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado y experiencia en administración de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas de trabajo y para evaluación de resultados.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TITULO DEL PUESTO:	Administrador de la oficina de agua potable y alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Asistente, fontanero o fontanera, ayudante de fontaneros o fontaneras y operador u operadoras de equipo de bombeo

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Asignar tareas de la oficina entre el personal a su cargo.
2. Elaborar, con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
3. Presentar al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales –OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
4. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
5. Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
7. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
8. Presentar al Alcalde o Alcaldesa un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.



10. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
11. Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
12. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la – DAFIM-, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
13. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
14. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa.
15. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
16. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos y vecinas del municipio.
17. Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas o sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Llevar registro y control de los usuarios conectados y usuarias conectadas a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
19. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
20. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
21. Elaborar, en coordinación con el relacionista público o la relacionista pública, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria en todos los idiomas indígenas locales sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto-sostenibilidad de los servicios.
22. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
23. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde o Alcaldesa municipal.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
2. Con los y las representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles el apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.
3. Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
4. Con el director de la –DAFIM-, secretario y coordinador de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.}
5. Con el coordinador de la DMP, para actualización de registro de usuarios y usuarias.
6. Con el juez o jueza de asuntos municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

e) AUTORIDAD

Intermedia en dependencia jerárquica directa del coordinador o coordinadora de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD

1. De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
2. Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.



Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de la oficina de agua potable y alcantarillado
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular o cuya titular es responsable de apoyar al administrador de la oficina de agua y alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la –DAFIM- y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez o jueza de asuntos municipales de los casos sin respuesta.
2. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios y usuarias del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios y usuarias.
4. Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
5. Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.
6. Dar seguimiento en la –DAFIM-, a la elaboración de convenios de pago con usuarios y usuarias en mora.
7. Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
8. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.
9. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.
10. Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.



11. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios y usuarias oportunamente e informar al jefe o jefa de la oficina de los resultados de la gestión de cobro.
12. Registrar diariamente los reportes de tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios y usuarias, montos recaudados, concepto de período al que corresponden los pagos.
13. Presentar informes mensuales y trimestrales al jefe o jefa de la oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
14. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.
15. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua y alcantarillado.
16. Verificar el cumplimiento del reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al jefe o jefa de la oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.
17. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
18. Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.
19. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al jefe o jefa de la oficina.
20. Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia del título (O documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cédula o DPI, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc.
21. Elaborar y presentar propuestas al jefe o jefa de la oficina, para la incorporación de nuevos usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.
22. Investigar la existencia de usuarios no registrados o usuarias no registradas y elaborar los reportes correspondientes al jefe o jefa de la oficina para su regularización.
23. Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
24. Presentar informes mensuales al jefe o jefa de la oficina, sobre la situación en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que incluya los problemas detectados, soluciones encontradas o propuestas para su solución.
25. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
2. Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.
3. Con la –DAFIM-, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Del Mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer certificado a nivel diversificado y preferentemente, con conocimientos en el área de contabilidad.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FONTANERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado
PERSONAL A SU CARGO:	Ayudante de fontanero

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.
6. Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
12. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.



13. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especiales diseñadas que entregará al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
14. Realizar el cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
15. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
16. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
17. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.
18. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
19. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
20. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado, para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
2. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación

Saber leer y escribir, de preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TITULO DEL PUESTO:	Ayudante de Fontanero
AUTORIDAD SUPERIOR:	Fontanero
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las turas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
3. Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
6. Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
7. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.
12. Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
13. Apoyar en las reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
14. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
15. Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
16. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefa o jefe inmediato superior.



d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
2. Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir, de preferencia, hablar el idioma local.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de agua potable y alcantarillado
TITULO DEL PUESTO:	Operador de equipo de bombeo
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de la oficina de agua potable y alcantarillado
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad. el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefe o jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la energía eléctrica ese estable para poner a funcionar las bombas de agua potable.
5. Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubican las bombas.
6. Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
7. Bombear el agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
8. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
9. Dar aviso a su jefe o jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
10. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
11. Llevar el control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
13. Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe o jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja



para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.

14. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
15. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
16. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
17. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
18. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con la jefa o jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado, para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
2. Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
3. Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.



Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Cobrador, Guardián y Encargado de limpieza

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldes que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad o DPI del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
5. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
6. Verificar que el cobrador o la cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
7. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
8. Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.



9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
10. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
13. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la Ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza.
2. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
3. Con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
4. Con el Director de la –DMP- por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
5. Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.
2. Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COBRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador del Mercado Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador del Mercado
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevándolo el control correlativo de los mismos.
2. Llevar el control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
3. Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado.
4. Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado.
5. Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario.
6. Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.
7. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes; con tesorería para entrega de los montos recaudados; con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingreso que perciba.
2. De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.



3. De informar oportunamente al Director de la –DAFIM- sobre la recaudación de ingresos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de nivel medio o educación básica.

Habilidades y destrezas

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Guardián del Mercado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los enes dentro de las mismas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al administrador o administradora de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y que estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldes y que estén fundadas en ley.
6. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del administrador del mercado.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
2. Con los usuarios y usuarias del mercado.
3. Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.



g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer diploma de educación primaria.

Habilidades y destrezas

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como las instalaciones del mercado.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LIMPIEZA DEL MERCADO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza del Mercado
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador o administradora, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y estén fundadas en Ley.
3. Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
6. Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
7. Velar porque los compradores o compradoras y vendedores o vendedoras utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
8. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en Ley.
9. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
2. Con compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.

e) AUTORIDAD

Ninguna



f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador o administradora del mercado, así como a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento del trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para realizar actividades de limpieza y desinfección en los espacios e instalaciones.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL RASTRO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Rastro Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Rastro
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso de matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
2. Velar porque el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
3. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
4. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores o abastecedoras y carniceros o carniceras.
5. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
6. Presentar al coordinador o coordinadora de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor y los ingresos y gastos ejecutados.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
8. En coordinación con los Inspectores y las Inspectoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplen con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
10. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.



11. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad del servicio.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
2. Con los destazadores y destazadoras, expendedores o expendedoras de carne y carniceros o carniceras para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Cementerio
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados e interesadas, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil del Registro Nacional de las personas.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil del RENAP.
5. Enviar mensualmente al Registro Nacional de las Personas una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes.
 - Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.
 - Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
 - Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).
 - Fecha del fallecimiento y del entierro.
 - Número del libro, folio, No. de partida del Registro Civil, extendida por el Registro Nacional de las Personas.
7. Archivar el original o fotocopia de las boletas de defunciones para los efectos pertinentes.



8. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
9. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas quien pertenezcan o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
10. Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (Propiedad, arrendamiento) número de título.
11. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
12. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
13. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
14. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
15. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
16. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
17. Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
18. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM.
19. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
20. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
21. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
2. Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.
3. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

e) AUTORIDAD

Ninguna



f) RESPONSABILIDAD

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Manejo de desechos sólidos.

TÍTULO DEL PUESTO:

Administrador de la unidad de manejo de desechos sólidos.

AUTORIDAD SUPERIOR:

Coordinador de la OSPM

PERSONAL A SU CARGO:

Conductor del camión, encargado de la limpieza del basurero y guardián del basurero.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en la ley.
2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
4. Llevar registro y control de los usuarios y las usuarias del servicio.
5. Velar porque los usuarios y las usuarias del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
6. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
7. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.
8. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Entrega a su jefa o jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. Entregar a su jefa o jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el coordinador o coordinadora de la OSPM.



d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media.

Habilidades y destrezas

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

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONDUCTOR DE CAMIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Conductor de camión
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de la unidad de manejo de desechos sólidos
PERSONAL A SU CARGO:	Ayudante de camión

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.



13. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.
2. Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Licencia de conducir tipo "A".

Habilidades y destrezas

Para conducir vehículos de carga pesada.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo de mecánica automotriz.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AYUDANTE DE CAMIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de camión
AUTORIDAD SUPERIOR:	Piloto de camión
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoyar al piloto del camión para la carga y descarga de materiales de construcción comprados y que deben ser colocados en las obras municipales en construcción.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza del basurero.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
7. Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.
8. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
10. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones del trabajo.



e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

De colaborar con el piloto del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y destrezas

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GUARDIÁN DE PLANTA DE DESECHOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Manejo de desechos sólidos
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián de planta
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de la unidad de manejo de desechos sólidos
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le compete disminuir los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que la basura depositada ese acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a los encargados y las encargadas de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
2. Separar la basura para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc., que pueden ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personas particulares dedicadas al acopio de estos productos.
3. Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica.
4. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
5. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
9. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Ninguna



f) RESPONSABILIDAD

De velar porque se produzcan la menor contaminación posible en el manejo de la basura.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y destrezas

Para manejo del equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su trabajo.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Reglamento del Servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes
AUTORIDAD SUPERIOR:	coordinador o coordinadora de la OSPM
PERSONAL A SU CARGO:	Director de la casa de la cultura, Encargados de salón municipal, centro recreativo, estadio municipal, biblioteca e internet y paquetes informáticos.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
3. Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados y las encargadas de los servicios, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar a su jefa o jefe inmediato superior, propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan.
4. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
5. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
6. Coordinar con los concejales y las concejalas que integran la comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
7. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.



8. Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
9. Verificar que los ingresos que se perciben en servicios bajo su coordinación, sean entregados diariamente a la tesorería para el depósito correspondiente.
10. Coordinar con el relacionista público o relacionista pública, actividades de promoción de los servicios a su cargo.
11. Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.
2. Con los usuarios y usuarias de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

Para manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamentos de los Servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Director de la casa de la cultura
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la información, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas y contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
2. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
3. Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
4. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
5. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional y nacional.
6. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
7. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
8. Velar por el orden dentro del edificio.
9. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.
10. Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el arte y la cultura.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo.



2. Con personas e instituciones vinculadas al arte y la cultura.
3. Con los Ministerios de Educación y Cultura y Deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado en una carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de la casa de la cultura.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE SALONES MUNICIPALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de salones municipales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
2. Llevar registro de las personas que hagan uso de los salones y de los eventos que desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefa o jefe inmediato superior.
3. Elaborar programación mensual del uso de los salones, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefa o jefe inmediato superior.
4. Suscribir contratos para el uso de los salones y orientar a los usuarios y usuarias para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en tesorería.
5. Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
6. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios y usuarias de los salones para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.
7. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
8. Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
9. Promover el uso de los salones para contribuir a mejorar los ingresos locales.
10. Solicitar, por intermedio de su jefa o jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en los salones municipales.
11. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.



d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por el estado de las instalaciones de los salones y por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de educación media.

Habilidades y destrezas

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

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL CENTRO RECREATIVO (CABAÑA ECOLÓGICA)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del centro recreativo (Cabaña Ecológica)
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Cobrador del centro recreativo

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior.
2. Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
3. Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
4. Llevar registros y controles del uso de las instalaciones.
5. Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
6. Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
7. Mantener las instalaciones en buen estado.
8. Si existe expendio de bebidas y alimentos, llevar inventario de productos en existencia e ingresos y gastos y hacer los reportes que correspondan.
9. Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior materiales desinfectantes y de limpieza para el mantenimiento del centro recreativo.
10. Cumplir y velar porque se cumpla el Reglamento del servicio.
11. Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
12. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.
2. Con el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- para coordinar el mantenimiento físico.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
2. Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo se encuentren en buen estado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito en Administración de Empresas.

Habilidades y destrezas

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

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Otros conocimientos

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COBRADOR DEL CENTRO RECREATIVO (CABAÑA ECOLÓGICA)

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de servicios públicos municipales –OSPM-
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador del centro recreativo (Cabaña Ecológica)
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado del centro recreativo
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro por los servicios que ofrece el centro recreativo y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Permanecer en el centro recreativo (cabaña Ecológica) en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.
2. Si existe expendio de bebidas y alimentos, realizar las compras de productos que se ofrecen y realizar las liquidaciones correspondientes ante su jefa o jefe inmediato superior.
3. Reportar a tesorería los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados y ventas de la tienda.
5. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos, para que se tomen las medidas que correspondan.
6. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la prestación del servicio.
7. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones de trabajo y rendir los informes.
2. Con el Director de la –DAFIM- para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

e) AUTORIDAD

Ninguna.



f) RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Educación Nivel Primaria.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

Otros conocimientos

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del estadio municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefa o jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (Cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefa o jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios y usuarias del estadio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades, así como con la Junta Deportiva Municipal, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños, niñas y juventud y presentar las propuestas a su jefa o jefe inmediato superior.
9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.
2. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del mismo.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
2. Por los materiales, herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

Otros conocimientos

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DEL GIMNASIO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del gimnasio municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del gimnasio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefa o jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Realizar el marcaje para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el gimnasio.
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del gimnasio, reportando a su jefa o jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, y otros.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida a los usuarios y usuarias del gimnasio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades, así como con la Junta Deportiva Municipal, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, y presentar las propuestas a su jefa o jefe inmediato superior.
9. Velar porque las instalaciones del gimnasio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefa o jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.



d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.
2. Con los usuarios y usuarias del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del mismo.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Porque las instalaciones del gimnasio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
2. Por los materiales, herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

Otros conocimientos

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE BIBLIOTECA E INTERNET

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca e Internet
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y cultura.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- un informe de asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar el control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.
16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.



17. Llevar el control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.
18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, DVD's de material autorizado, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.
19. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
20. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Por el mobiliario y equipo asignado.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

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

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el manejo de paquetes de informática.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PARQUES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de educación, recreación, cultura y deportes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de parques.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Administrador de servicios de educación, recreación, cultura y deportes.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
2. Regar las plantas y la grama del parque.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ello.
5. Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
7. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
8. Cortar la grama del parque.
9. Podar periódicamente los árboles.
10. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
11. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

d) RELACIONES DE TRABAJO

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

e) AUTORIDAD

Ninguna.



f) RESPONSABILIDAD

1. Por la limpieza del parque u otra instalación municipal asignada.
2. Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

Educación

Saber leer y escribir

Habilidades y destrezas

Para realizar actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

Otros conocimientos

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



2.2.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA DMP

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR:	Gerente Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Personal de la DMP.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Funciones de ejecución de las decisiones municipales:

1. Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la municipalidad.
2. Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad.
3. Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.
4. Elaborar presupuesto e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la –DAFIM-.
5. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
6. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
7. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como el de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
8. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.



9. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registros existentes y, Mantener actualizado el catastro municipal.
10. 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.
11. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
12. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
16. 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.
17. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
18. Proporcionar el apoyo técnico al Director (a) de la AFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
19. Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.
20. Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.
21. Atender y colaborar con los representantes de los comités y comunicaciones, así como con los empleados de la municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada área.
22. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades.
23. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
24. 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.



25. Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.
26. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con el Director (a) de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
3. 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.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.
5. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

e) AUTORIDAD:

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

f) RESPONSABILIDAD:

1. Sobre los encargados de cada una de las áreas que integran la Dirección de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
2. Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.
3. Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.
4. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
5. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
6. De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
7. De la custodia, conservación y uso de documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer carrera administrativa dentro de la Municipalidad.

Ser estudiante o graduado en ingeniería, administración de empresas o carrera afín.

Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo de grupos, especialmente adultos.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para redactar.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DIRECTOR DE LA DMP

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de la DMP
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de mecanografiar, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
4. Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
5. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
6. Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
7. Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

d) RELACIÓN DE TRABAJO

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

e) RESPONSABILIDAD

1. De cumplir con puntualidad a sus labores.
2. Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación.
3. De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.



f) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de secretaria comercial o ejecutiva.

Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.

Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.

Habilidades y Destrezas

Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

Manejar cualquier tipo de máquina de escribir.

Manejar equipo de cómputo.

Para tomar y transcribir dictados.

Para manejar archivo y kárdex.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE OFICINA DEL IUSI

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefe de Oficina del IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Oficina del IUSI
AUTORIDAD SUPERIOR:	Gerente
PERSONAL A SU CARGO:	Oficiales y Auxiliares de IUSI

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto único sobre 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.
2. 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.
3. Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
4. Inspeccionar la nomenclatura urbana.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
2. Con el Director de la –DAFIM-.
3. Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI.
4. 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.
5. Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.

e) AUTORIDAD:

1. Como jefe de su departamento obre sus subalternos
2. De realizar convenios de pago con los contribuyentes

f) RESPONSABILIDAD:

De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-

g) REQUISITOS DEL PUESTO



- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Graduado del Nivel Medio. Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.

Habilidades y Destrezas

Buenas relaciones públicas.

Atender amablemente a los contribuyentes.

Requerir la documentación e información necesaria.

Otros conocimientos

De 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 AUXILIAR DEL IUSI

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auxiliar del IUSI
TITULO DEL PUESTO:	Oficina del IUSI
AUTORIDAD SUPERIOR:	Jefe de la Oficina del IUSI
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto único sobre Inmuebles –IUSI-.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar cálculos del Impuesto único Sobre Inmuebles.
2. Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3. Encargada directa de la recepción de los avisos notariales.
4. Llevar el control de los ingresos mensualmente.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

De tener actualizados los registros.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Habilidades y Destrezas

Para efectuar cálculos matemáticos.

Otros conocimientos

De la ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Relaciones Públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Relaciones Públicas
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
2. Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
3. Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
4. Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
5. Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
7. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
8. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
9. Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
10. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
2. Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.



3. 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.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.
5. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

e) **AUTORIDAD**

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

f) **RESPONSABILIDAD**

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

g) **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.

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.

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas 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 equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UDEM
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la UDEM
AUTORIDAD SUPERIOR:	DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y el impulso del Fomento económico del municipio.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar investigaciones a nivel municipal para identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes para el desarrollo de la economía en el municipio.
2. Identificar las necesidades de capacitación en los diferentes grupos de productores.
3. Elaborar y promover políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico local.
4. Promover la coordinación y consensos dentro de los diferentes actores del desarrollo (municipalidad, productores, instituciones públicas y privadas, COMUDE, COCODES).
5. Promover la ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Director de Desarrollo Económico Local.
6. Promover la organización, capacitación y funcionamiento de la comisión de fomento económico, recursos naturales y turismo del COMUDE y de los COCODES.
7. Promover la mejora de la infraestructura productiva.
8. Promover la mejora de la producción agrícola, artesanal, pecuaria y de servicios (productividad/calidad) amigables con el medio ambiente.
9. Promover el acceso a nuevos mercados.
10. Facilitar procesos de capacitación / Formación (técnica, administrativa, gerencial,...).
11. Facilitar el acceso a crédito.
12. Promover la organización, capacitación y legalización de organizaciones productivas.
13. Planificar anual, trimestral, mensual y semanalmente.
14. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



e) **AUTORIDAD**

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

f) **RESPONSABILIDAD**

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

g) **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración de Empresas.

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, y público en general.

Para organizar grupos en las comunidades



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefe Atención Organización Comunitaria
TÍTULO DEL PUESTO:	Área atención Comunitaria
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Personal del área

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde la actividad principal es atención a comités y alcaldes auxiliares, para proporcionarles información sobre decisiones tomadas para su comunidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Resolver problemas de los Cocodes
2. Autorización de comités
3. Entrega de correspondencia a Alcaldes Auxiliares y Alguaciles
4. Elaboración de planillas de Alcaldes Auxiliares
5. Resolver problemas presentados por los Cocodes
6. Elaboración de Carnés

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con la Alcaldesa, Alcaldes Auxiliares y miembros de Cocodes.

e) AUTORIDAD

Sobre el personal de su departamento

f) RESPONSABILIDAD

De identificar y gestionar ante la Municipalidad solicitudes para resolver problemas o necesidades de las comunidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación

Sexto semestre en Administración de Empresas o carrera afín.
Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas

Capacidad de negociación y entendimiento con personal de las comunidades.

Otros conocimientos

Utilizar computadora, máquina de escribir, teléfono, fax, etc.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL TRABAJADOR SOCIAL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Trabajador Social
TITULO DEL PUESTO:	Atención comunitaria
AUTORIDAD SUPERIOR:	Jefe Atención Comunitaria
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Coordinación del programa adulto mayor.
2. Solicitar a los trabajadores sus documentos para tramitar su jubilación.
3. Visitar a las comunidades, para conocer realizar estudios socioeconómicos y propuestas de solución.
4. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
5. Trabajos inherentes al puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y trabajadores por jubilarse.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Licenciatura en Trabajo Social.



Habilidades y Destrezas

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

Otros conocimientos

De computación, Idiomas Mayas y dialectos si corresponde según las características del municipio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIBUJANTE MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de planificación
TITULO DEL PUESTO:	Dibujante
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar dibujo técnico-lineal, relacionado con los procesos de preinversión, si éstos no fueran contratados externamente.
2. Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad de conformidad con los lineamientos emanados por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Elaborar formularios que respondan a las necesidades sugeridas por un procedimiento implantado en cualquier oficina de la Municipalidad.
4. Llevar el control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la Unidad, y que han sido utilizados dentro de la Municipalidad.
5. Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el Director Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde.
6. Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
7. Colaborar con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores.
2. Con el personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación y con todo el personal de la municipalidad y sus dependencias.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos.



2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas.
3. Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento y actualización.
4. Ante el Director Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
5. Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.

Haber aprobado cualquier curso de dibujo técnico en cualquier carrera técnica o universitaria.

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Habilidades y Destrezas

Para elaborar dibujos técnico-lineal.

Para poder determinar proporciones físicas.

Para manejar instrumentos de dibujo.

Para mantener buenas relaciones humanas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO PROMOTOR TÉCNICO DE CAMPO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor o Técnico de Campo
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de cocodes y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
2. Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
3. Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones y promoción social y educación sanitaria y ambiental.
4. Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipal y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
5. Proporcionar educación sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
6. Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
7. Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
8. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Relación interna con el director y con los demás miembros de la unidad.
2. Con el personal municipal que tengan relación con la unidad.
3. Con representantes de cocodes y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

4. AUTORIDAD

Ninguna.



e) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
3. Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
4. Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
5. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Título de técnico en trabajo social o carrera afín al puesto.

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

Habilidades y Destrezas

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO TÉCNICO AGRÍCOLA FORESTAL Y AMBIENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAPMA
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director de la DMP
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.
3. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la DMP.
4. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
5. Elaboración y actualización de diagnósticos forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDE), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
6. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
7. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.
8. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
9. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.
10. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos de base y la situación en que se encuentran.
11. Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.
12. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
13. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.



14. Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.
15. Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal –PDM-.
16. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
17. Realizar por requerimiento del Director de la DMP otras actividades afines a su puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Relación interna con el Director y con los demás miembros de la unidad.
2. Con el personal municipal que tenga relación con la DMP.
3. Con representantes de Cocodes y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
2. De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
3. Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento y actualización.
4. Rendir informes del trabajo ante el Director Municipal de Planificación.
5. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto, y por sector entre otros.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo o Perito Forestal)

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

Habilidades y Destrezas

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.



Manejo de computadoras y programas (Word, Excel, Power Point.)
Buena redacción y ortografía, licencia de conducir, motocicleta y vehículo.
Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.
Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental.
En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO GUARDABOSQUES Y VIVERISTAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DAPMA

TITULO DEL PUESTO:

Guardabosques y Viveristas

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director de la DMP

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que le corresponde proporcionar vigilancia en terrenos del Astillero Municipal y velar porque las instalaciones de la cabaña ecológica se mantengan en buenas condiciones.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
2. Elaboración de informes al departamento de áreas protegidas y del medio ambiente sobre sus recorridos.
3. Elaboración de informes mensuales y anuales.
4. Apoyar las reforestaciones que se realicen en terrenos municipales.
5. Decomisar herramientas y moto-sierras que perjudiquen personas en el astillero municipal, consignándolas a donde corresponde.
6. Apoyar a los vi-veristas cuando se realicen la siembra de arbolitos.
7. Otras actividades afines a su puesto.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Relación interna con el encargado del DAPMA.
2. Con el personal municipal que tenga relación con el DAPMA.
3. Con los encargados de la comisión del Medio Ambiente del Concejo Municipal.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

1. Realizar trabajos de campo.
2. Rendir informes del trabajo ante el DAPMA.
3. Actualizar y revisar información que sea requerida.

f) REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.



- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Saber leer y escribir correctamente

Habilidades y Destrezas

Para planear y ejecutar las acciones de gestión.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE OBRAS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Obras Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de Obras

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director de la DMP

PERSONAL A SU CARGO:

Albañiles y ayudantes

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
3. Reportar los daños encontrados en las obras.
4. Requerir los materiales necesarios.
5. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD

Por el equipo asignado Por los planos de las construcciones.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de nivel medio, de preferencia Perito en Construcción o en su lugar Maestro de Obras.

Habilidades y Destrezas:

Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.

Para observar desperfectos en las obras.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JORNALERO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Obras Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Jornalero

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director de la DMP

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Limpieza de calles.
3. Mantenimiento y recolección de basura.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con sus compañeros de trabajo.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

Cumplir con sus tareas diariamente.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

No es necesaria.

Habilidades y Destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO ALBAÑIL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Obras y Drenajes

TITULO DEL PUESTO:

Albañil

AUTORIDAD SUPERIOR:

Director de la DMP

SUBALTERNOS:

Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Realizar reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal del departamento de mantenimiento.

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

No necesariamente.

Habilidades y Destrezas

De manejar bien la herramienta que se utiliza en el trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Acceso a la Información
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de la Unidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde la actividad principal es tener a la disponibilidad del público toda la información de la municipalidad, darle el curso legal a toda solicitud presentada por la ciudadanía para requerir información a la municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, cuando lo solicite de conformidad con la previsto en la ley de la materia.
2. Los sujetos deben tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad del sujeto que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.
3. El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido por la ley.
4. La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información.
5. Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción, cuando no se aporten dichos materiales se cobrará el valor de los mismos.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo, Alcalde o Alcaldesa y oficinas de la institución.

e) AUTORIDAD:

Sobre su unidad.



f) RESPONSABILIDAD

De velar por los documentos que están a disposición del público.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Estudiante de periodismo o bien una carrera afín.

Habilidades y Destrezas

Utilizar computadora, medios de comunicación, televisor y otros, así como la máquina de escribir.



2.2.9 Descripción de Puestos y funciones de la dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de la –DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde o Alcaldesa
PERSONAL A SU CARGO:	Encargado de presupuesto, encargado de contabilidad, Tesorero

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad. Para efectos de cumplir y hacer todo lo relativo al régimen jurídico financiero del

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
5. Promover en las unidades y/o departamento de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndose a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.



7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldes, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias 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 y de esa cuenta, se 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.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldes, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de Administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la forma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del



sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN-GL u otra versión autorizada.

18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
20. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
26. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera. –SIAF-
27. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
28. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
29. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.



3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
5. Con proveedores.

e) AUTORIDAD

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

f) RESPONSABILIDAD

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de las Ciencias Económicas o Perito Contador, preferentemente. Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

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



Otros conocimientos

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal
- b) Ley Orgánica del Presupuesto
- c) Ley de Contrataciones del Estado
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- e) Ley de Probidad
- f) Plan de prestaciones del Empleado Municipal
- g) Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras Leyes y reglamentos relacionados al trabajo



DESCRIPCIÓN DE PUESTO TESORERO MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) DAFIM
PERSONAL A CARGO:	Cajero general, Receptor general, Receptor ambulante, Encargado de Recaudación.

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga los Artículos 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de la –DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Director de la –DAFIM- el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja única de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.



d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la –DAFIM-
2. Con el Personal de la –DAFIM-

e) AUTORIDAD

Ninguna

f) RESPONSABILIDAD:

1. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador y como mínimo 6to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto.

Habilidades y destrezas

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

Otros Conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CAJERO GENERAL MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Cajero general
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) AFIM
PERSONAL A CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

El puesto de operativo 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, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del cajero Receptor o por el Receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la –DAFIM- municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Director de la –DAFIM-.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entregar talonarios de recibos.
14. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas –RENAP-.



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

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la –DAFIM-
2. Con los receptores ambulantes y contribuyentes

e) AUTORIDAD

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

f) RESPONSABILIDAD:

por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

g) REQUISITOS DEL PUESTO

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

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

Habilidades y destrezas

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPTOR GENERAL.

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor General
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) de –DAFIM-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los 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.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la Dirección de la –AFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información sobre los saldos diarios de caja.
6. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
7. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la –DAFIM-.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefa o jefe inmediato.
2. Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

e) AUTORIDAD:

Par requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.



g) REQUISITOS DEL PUESTO.

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

Educación

Título a nivel medio de Perito Contador. Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.

Habilidades y destrezas

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo, así como con beneficiarios y beneficiarias de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

De los reglamentos, planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor Ambulante
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) de –DAFIM-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios o usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
5. Informar al cajero o a la cajera 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 en el atraso en sus pagos.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la –DAFIM- y población usuaria de los servicios municipales.

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.



- Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio.

Educación

Como mínimo título a nivel medio preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

De los reglamentos, planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECAUDACIÓN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de recaudación
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) de la –DAFIM-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, a la población contribuyente y usuaria de los servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro judicial.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-.
4. Determinar la morosidad de contribuyentes y de usuarios y usuarias de servicios y clasificarla por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como establecer sus causas.
5. Gestionar a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas a favor de la municipalidad.
6. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas.
7. Proponer al director de la –DAFIM-, en forma técnica la exoneración temporal de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda tomar las decisiones pertinentes.
8. Revisar en forma periódica con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, los listados de suspensión del servicio a los usuarios que se encuentran en morosidad y la posterior reconexión cuando haya suscrito el convenio de pago o cancelado el adeudo respectivo.
9. Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.



10. Elaborar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
11. Efectuar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar el adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
12. Preparar los expedientes de usuarios o usuarias y contribuyentes en mora que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que a través de la Dirección de la –DAFIM-, inicie el proceso de cobro judicial establecido.
13. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
14. Presentar informes trimestrales a la Dirección de la –DAFIM-, sobre la disminución o situación de la morosidad.
15. Realizar los cobros periódicos a los usuarios y usuarias de la municipalidad.
16. Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la municipalidad.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

Con su autoridad superior, con el personal de la –DAFIM- y población usuaria de los servicios municipales y contribuyentes.

e) AUTORIDAD:

1. Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas.
2. Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.

f) RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

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

Educación

Como mínimo título a nivel medio preferentemente, Perito Contador.

Habilidades y destrezas

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



2. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales.
3. Para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal, código tributario y otras leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) de la –DAFIM-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. 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 del director o directora de la –DAFIM-.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-. La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la –DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director o Directora de la –DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración



- del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
 10. Aprobar conjuntamente con el Director de la –DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
 11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la –DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
 12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
 13. 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.
 14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
 15. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la –DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
 16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
 17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
 18. Enviar al director o a la directora de la –DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
 19. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la –DAFIM- la información periódica sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
 20. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la –DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
 21. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la –DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la –DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.



e) AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

f) RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

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

Educación

Poseer título a nivel medio preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

Otros Conocimientos

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto,
- c) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director (a) de la –DAFIM-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.



12. Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. 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.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
16. 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.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución de origen extrapresupuestario.
18. 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.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
22. Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la –DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

e) AUTORIDAD:

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.



f) RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

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

Educación

Poseer título de Perito Contador.

Experiencia

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Microsoft Office.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Otros Conocimientos

a) Código Municipal.

b) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADA FARMACIA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargada Farmacia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Farmacia Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al que le corresponde brindar la atención al vecindario que solicita medicamentos.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Brindar la atención a los enfermos que visitan la farmacia.
2. Dotarlos de medicamentos específicos.
3. Llevar el control de la venta del medicamento.
4. Rendir las cuentas de las ventas diarias a la DAFIM.
5. Hacer pedidos al Programa de PROAM.

d) RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior y con sus compañeros de trabajo.

e) AUTORIDAD

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD

Brindar una atención de calidad y calidez.

g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Enfermera Auxiliar

Habilidades y destrezas:

Atender a pacientes.



2.2.10 Descripción de puestos unidad administrativa municipal

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Gerente Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, Oficial de informática, Oficial de Compras, Oficial de Almacén

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de coordinador de la Unidad Administrativa tiene como objetivo facilitar y velar por la consecución de los planes programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las políticas de administración de personal que sean formuladas por el concejo Municipal.
2. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y lo que norma el Reglamento Interno de Personal.
3. Asegurar el resguardo de la información procesada en los diferentes programas de computación, así como el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.
4. Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, así como de los lineamientos de los entes rectores en cuanto a la contratación y compras de bienes y suministros, dando especial cuidado a la adjudicación de obras.
5. Velar por la aplicación de las normas de control interno que garanticen el ingreso y entrega a las dependencias que solicitaron bienes y suministros.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal.
2. Con el Alcalde Municipal.
3. Con el Gerente Municipal.
4. Con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
5. Con la Dirección Municipal de Planificación.
6. Con la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal.
7. Con la Unidad Administrativa.



e) AUTORIDAD:

Sobre el Personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

1. Velar por el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos Interiores de funcionamiento municipal.
2. Apoyar a las Unidades Administrativas y de Servicios Municipales.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Licenciado en Administración de Empresas. Por lo menos 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Liderazgo
Coordinación
Planificación
Iniciativa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliares

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
4. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.

d) RELACIONES DE TRABAJO:

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

e) AUTORIDAD:

Para con el Personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

En la selección de personal.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.



- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Título de nivel medio como mínimo ó con tres años de experiencia en el ramo de personal.

Habilidades y destrezas

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL OFICIAL DE INFORMÁTICA MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial de Informática
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad Administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador (a) de la Unidad Administrativa Municipal, cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información, capacitaciones, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB

d) RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el coordinador de la Unidad Administrativa
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa
3. Con el personal de la –DAFIM-

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Ante el Director de –DAFIM- por el mantenimiento y mejora tanto del Software como del Hardware de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación

Título de Bachiller o Perito en Computación.

Habilidades y destrezas

Conocimientos de la Metodología del Presupuesto de Programas.

Conocimientos de Windows y Office.

Tener iniciativa.

Ser innovador.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL OFICIAL DE COMPRAS MUNICIPAL

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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

d) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Con el coordinador de la Unidad Administrativa
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa
3. Con el personal de la –DAFIM-

e) AUTORIDAD:

Ninguna.

f) RESPONSABILIDAD:

Ante el Coordinador de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación

Título Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y destrezas

Conocimientos de la Metodología del Presupuesto de Programas.

Conocimientos de Windows y Office.

Tener iniciativa.

Ser innovador.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OFICIAL DE ALMACÉN

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitados por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
2. Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
3. Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras de existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.

d) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el coordinador de la Unidad Administrativa
2. Con las oficinas de la Unidad Administrativa
3. Con el personal de la –DAFIM-

c) AUTORIDAD:

Ninguna.

d) RESPONSABILIDAD:

1. Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.
2. Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas requirentes.

e) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.



- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación

Título Perito Contador

Por lo menos un año de experiencia en puestos similares

Habilidades y destrezas

Conocimientos de la Metodología del Presupuesto de Programas.

Conocimientos de Windows y Office.

Tener iniciativa.

Ser innovador.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Servicios generales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios generales
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Guardianes, conserjes y jardineros

b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que 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.

c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes. Así mismo, de coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.
2. Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.

d) ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones

e) AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

f) RESPONSABILIDAD:

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

g) REQUISITOS DEL PUESTO.

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena o no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.



Educación

Título de Educación Media

Seis meses en actividades similares

Habilidades y destrezas

Manejo de personal y coordinación de actividades

Otros conocimientos

Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Aguas Residuales o Servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: la higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental, Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública).

Alcantarillado Sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales o servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado Pluvial: sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias; la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser; un río, lago, el mar o barranco.

Atribuciones: Facultad que los cargos confieren a los funcionarios o empleados públicos. Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada, según las normas que la ordenen.

Autoridad de Línea: Se genera en la relación de subordinación que existe entre jefe de subalternos directos.

Autoridad Funcional: Se genera en la relación de mando especializado, que es la que existe entre un órgano especializado y en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Cargo: Dignidad, empleo, oficio, empleo de elevada responsabilidad, persona que lo desempeña.

Cargo o Puesto: Un puesto es una unidad específica o impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. (Son cargos o puesto el de alcalde, secretario, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Juez de asuntos municipales, director, jefe de departamento, secretaria, jefe de unidad, fontanero, recaudador, policía municipal, relacionista etc.).

Cementerio Municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en compra o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas.



Competencia: Poder o cantidad de poder de los funcionarios o empleados públicos para conocer determinados asuntos, negocios, casos, problemas, pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

CUR: Comprobante único de registro, que opera las etapas del gasto devengado.

Desechos Sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles y superfluos. (Cartilla Ambiental 2. Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública).

Desechos Peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental).

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interpretación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Finanzas Municipales: Comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del Municipio. (Artículo 99 del Código Municipal).

Función: Ejercicio propio de un cargo. Tarea que corresponde realizar a una entidad o institución, o a sus órganos o persona.

Interculturalidad: Es la interacción de diferentes culturas entre sí. La noción de interculturalidad introduce una perspectiva dinámica de la cultura y de las culturas; se centra en el contacto y la interacción, en la mutua influencia, el sincretismo, el mestizaje cultural.

JAM: Juzgado de Asuntos Municipales.

Medidas de Política: Conforme el Derecho Administrativo, son aquellas disposiciones que la administración pública, en nuestro caso, el Concejo o el Alcalde Municipal dictan para lograr que los particulares ajusten sus actos al bienestar público.

Mercado Municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollan relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Multiculturalidad: Es la existencia de diferentes culturas en un mismo espacio geográfico y social. Sin embargo estas culturas cohabitan pero influyen poco las unas sobre las otras no suelen ser permeables a las demás.



Nivel Jerárquico: Comprenden todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

Organigrama: Son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

OSPM: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Plantas de Tratamiento de Aguas Negras: Sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.

Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos: Sistema de separación de basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas.

Plaza: Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas de manera permanente a un empleado en particular en determinada adscripción.

Puesto: Cargo, empleo, destino, oficio.

Rastro: “Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes” Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- El servicio de Rastros.

Servicios Públicos Municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio.

Sueldo: Remuneración asignada a una persona por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Supervisión: Actividad designada a verifica que las acciones, actividades, proyectos y obras se desarrollen de acuerdo a los programas diseñados para el efecto, y así se cumplan las metas previstas.

Unidad Administrativa: Es un órgano impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico. Ejemplo: Alcaldía, Secretaría, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, entre otros.