



MUNICIPALIDAD DE  
*Santa Lucía Milpas Altas*  
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ




EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA MILPAS ALTAS DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

**CERTIFICA:**

Que para el efecto tiene a la vista el libro No. 38 de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, que se lleva en esta Secretaría Municipal y en el cual se encuentra asentada el Acta Ordinaria No. 120-2021 celebrada en fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintiuno, la que copiada en su parte conducente se lee.-----

**SEPTIMO:** El Concejo Municipal procede a conocer el Oficio No. 640/2021/RRHH/CJLC de fecha 27 de diciembre del año 2021 firmado y sellado por la Licenciada Carol Julissa López Castellanos-Directora de Recursos Humanos de esta Municipalidad, mediante el cual manifiesta:...A través del presente, remito el documento denominado “Manual de organización de puestos, perfiles y funciones” de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, a fin que el mismo sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal. Dicho Manual tiene como objetivo coadyuvar de forma integral con la ejecución las distintas actividades diarias, segregando funciones, delimitando responsabilidades, estableciendo funciones mínimas, pero no limitativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y de igual forma, que sea un marco de referencia para cumplir con requisitos mínimos para la contratación de personal para la prestación de servicios públicos de calidad a los habitantes del municipio de Santa Lucía Milpas Altas a través de la adecuada organización y delimitación de funciones de todos sus colaboradores. El Manual se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en las cuales se señala “MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”; “SELECCIÓN Y CONTRATACION: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables, así como indicado en el artículo 34 del Decreto 12-2002 “Reglamentos Internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personas, reglamento de viáticos, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.” **CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento con lo que establece el artículo 34 del Código Municipal del Decreto 12-2002 y sus Reformas, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala, es de suma importancia conocer para proceder a la aprobación o decisión administrativa correspondiente, lo relacionado al expediente que contiene “Manual de organización de puestos, perfiles y funciones” de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, en virtud que dicho instrumento permite la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** Con base con lo que establecen los artículos 3, 9, 35 inciso a), 34 del Código Municipal del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Concejo Municipal después de amplia deliberación, al resolver, **ACUERDA: I)** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES** de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, contenido en 205 folios con información en su anverso. **II)** Delegar a la Directora de Recursos Humanos a realizar los procedimientos correspondientes para darle cumplimiento al instrumento aprobado. **III)** Notificar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su conocimiento correspondiente y archivo. **IV)** Certifíquese el presente acuerdo de Concejo Municipal a donde corresponda para los efectos consiguientes. ----- Y para los usos que convenga, extendo, firmo y sello la presente certificación, a treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós, el cual queda contenido en una hoja de papel bond útil con membrete de esta institución municipal.

  
ASUNCIÓN ARNULFO SAJ CABÚN MUX  
Secretario Municipal.



Vo.Bo.

  
AUGUSTO AGUSTÍN VICENTE  
Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA  
MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPÉQUEZ**



*Compromiso, Servicio y Desarrollo  
Administración 2020-2024*

**DICIEMBRE DE 2021**

## ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	INTRODUCCIÓN	i
	MISION	1
	VISION	1
	OBEJTIVOS	1
	General:	1
	Específicos:	2
	VALORES	2
	ASPECTOS GENERALES	2
	ORAGANIGRAMA	10
	DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES	11
1	Concejo Municipal	11
2	Alcaldía Municipal	15
2.1	Asistente de Alcaldía	21
2.2	Unidad de Acceso a la Información Pública	22
2.3	Unidad de Relaciones Públicas	24
2.4	Unida de Informática	26
3.0	Unidad de Auditoria Interna Municipal -UDAIM-	27
4	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-	31
4.1	Tesorería Municipal y Planillas	37
4.2	Cajero General	39
4.2.1	Cajero Receptor	41



4.2.2	Encargado Arbitrios Y Tasas Municipales	43
4.2.2.1	Auxiliar	45
4.3	Encargado de Presupuesto	46
4.4	Encargado de Contabilidad	51
4.5	Encargado de Inventario	54
4.6	Encargado de Bodega Municipal	55
4.6.1	Auxiliar de Bodega Municipal	57
4.7	Encargado de Compras	58
4.7.1	Auxiliar I de Compras	60
4.8	Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles	62
4.8.1	Secretaria	63
4.8.2	Oficial I, II y III	65
5	<b>Secretario Municipal</b>	66
5.1	Recepcionista	68
5.2	Oficial I y II	70
5.3	Encargado Archivo Municipal	72
5.3.1	Auxiliar de Archivo Municipal	73
6	<b>Director Municipal de Planificación</b>	74
6.1	Secretaria	77
6.2	Oficial I	79
6.3	Oficial II	80
6.4	Notificador	82
6.5	Encargado de Plan de Ordenamiento Territorial –POT-	83
6.6	Planificador y Cuantificador	85
7	<b>Directora de Recursos Humanos</b>	86
7.1	Supervisor de Personal	89
7.2	Oficial I	90
7.3	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional	92
7.4	Secretaria	94

8	<b>Directora Municipal de La Mujer</b>	95
8.1	Oficial I, II, III	98
8.2	Psicóloga	99
8.3	Capacitadora	101
8.4	Cocinera	102
8.5	Operador de Mantenimiento	103
9	<b>Juez de Asuntos Municipales</b>	104
9.1	Secretario	107
9.2	Notificador	109
10	<b>Juez de Asuntos Municipales de Transito</b>	110
10.1	Secretario	112
10.2	Oficial I	114
11	<b>Director de la Policía Municipal de Transito</b>	115
11.1	Sub Director PMT	117
11.2	Secretaria	119
11.3	Digitador I	120
11.4	Digitador II	122
11.5	Encargado Monitoreo de Cámaras	123
11.6	Oficial I	124
11.7	Oficial II	126
11.8	Oficial III	127
11.9	Oficial IV	129
11.10	Agente PMT	131
12	<b>Director de Servicios Públicos Municipales</b>	132
12.1	Secretaria	134
12.2	Encargado de Mantenimiento	136
12.3	Oficial	137
12.4	Piloto	138
12.5	Operativo de Mantenimiento (Alcantarillado Sanitario)	139

12.6	Operativo de Mantenimiento (Recolección de Desechos Sólidos)	140
12.7	Piloto	141
12.8	Administrador de Cementerio (Cementerio Municipal)	142
12.9	Operativo de Mantenimiento (Cementerio Municipal)	144
12.10	Operativo de Mantenimiento (Red Vial)	145
12.11	Piloto	146
12.12	Electricista Municipal (Alumbrado Público)	147
12.13	Operativo de Mantenimiento (Alumbrado Público)	148
<b>13</b>	<b>Director Municipal de Agua y Saneamiento</b>	<b>149</b>
13.1	Secretaria	151
13.2	Encargado de Fontaneros	152
13.2.1	Fontaneros	153
13.3	Lector	154
13.4	Encargado de Cloración	155
13.5	Piloto	157
13.6	Operativo de Mantenimiento	158
13.7	Operativo de Mantenimiento (Saneamiento)	159
<b>14</b>	<b>Encargado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres</b>	<b>160</b>
14.1	Encargado de Vivero Municipal	162
<b>15</b>	<b>Encargado de Servicios Generales</b>	<b>164</b>
15.1	Conserje	165
15.2	Mensajeros	166
15.3	Guardias	168
15.4	Operativo de Mantenimiento	169
15.5	Piloto	170
<b>16</b>	<b>Encargado de Desarrollo Económico y Social</b>	<b>171</b>
16.1	Maestro (Educación Pre Primaria y Primaria)	172
16.2	Operativo de Mantenimiento	173
16.3	Directora IDM (Educación Básica y Diversificada)	174

16.4	Secretaria	176
16.5	Maestro IDM	178
16.6	Operativo de Mantenimiento	180
16.7	Encargado de Biblioteca Municipal	181
16.8	Operativo Mantenimiento de Parques (Cultura Recreación y Deportes)	182
16.9	Operativo Mantenimiento de Áreas Deportivas	183
16.10	Maestro de Música	184
16.11	Comandante de Bomberos Municipales (Apoyo a la Salud)	185
16.12	Bombero Municipal	187
16.13	Piloto de Ambulancia	189
16.14	Asistente Paramédico	190
16.15	Secretaria	192
16.16	Auxiliar de Enfermería	193
16.17	Operativo de Mantenimiento	195
16.18	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	196
16.19	Oficial I	197

## INTRODUCCIÓN

El Manual de organización de puestos perfiles y funciones de la Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, es un documento normativo que contiene información general específica de las funciones específicas, pero no limitativas que deben cumplir las distintas dependencias y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades, conjunta o separadamente con los miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y naturaleza del puesto competencia requerida, entre otros, desarrollándose también los organigramas que describen la estructura organizativa en concordancia con la Planeación Estratégica Institucional. Elaborado en cumplimiento a las exigencias dentro del marco legal establecido por las distintas instituciones fiscalizadoras y regularadoras en el ámbito municipal, cuyo objetivo general es explicar los aspectos de observancia obligatoria, que integran la filosofía institucional, Misión, Visión, Valores y Principios para asegurar su implementación idónea.

Todo el personal, pero en particular los directores, jefes de la Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas, deben asumir el compromiso del cumplimiento de sus funciones y en general de la función pública, contribuyendo con la obtención de resultados positivos en la gestión de sus distintos equipos de trabajo. La aplicación del Manual de organización de puestos y funciones, se pretende garantizar un sistema de gestión de recurso humano eficiente, responsable, al servicio de su comunidad que permita satisfacer las necesidades de la población para contribuir a alcanzar una mejor calidad de vida para los vecinos de Santa Lucia Milpas Altas. Su implementación se requiere un proceso gradual de mejora en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo en el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones establecidas para Direcciones, Departamentos y Secciones según la Estructura Orgánica de la Municipalidad.



## MISIÓN

Impulsar la participación de la sociedad civil organizada, en alianza con el sector privado y las instituciones públicas, bajo la coordinación del gobierno local, para alcanzar un nivel de desarrollo económico y social que beneficie a la población general con equidad de género.

## VISIÓN

Ser un municipio organizado, consciente y unificado, generando fuentes de trabajo, promoviendo talleres para formar personas competentes, dando la oportunidad a toda persona que quiera superarse profesionalmente, mejorando los ingresos familiares, brindando calidad de vida, la cual servirá para el desarrollo físico e intelectual de todos y todas con igualdad de derecho.

## OBJETIVOS

### General:

Que la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas pueda contar con un Manual de organización de puestos y funciones, que coadyuve de forma integral con la ejecución las distintas actividades diarias, segregando funciones, delimitando responsabilidades, estableciendo funciones mínimas, pero no limitativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Que además permita cumplir con requisitos mínimos para la contratación de personal para la prestación de servicios públicos de calidad a los habitantes del municipio de Santa Lucía Milpas Altas a través de la adecuada organización y delimitación de funciones de todos sus colaboradores.

### Específicos:

Contar con un documento que contenga las funciones las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, asignando descripciones a los puestos de trabajo, así como también sus respectivas actividades.

Continuar fomentando la correcta aplicación de lo establecido en el Manual de organización de puestos y funciones, de la mano de la aplicación de criterios objetivos, definidos y claros para que el personal pueda cumplir con los lineamientos de sus funciones y actividades en observancia también con el marco legal vigente, desarrollándose con eficiencia y eficacia.

### VALORES

- Integridad: Actuando con transparencia en todos los actos realizados.
- Lealtad: Actuando con fidelidad y respeto hacia la Institución y la población.
- Confianza: Actuando con honestidad y coherencia.
- Eficiencia: Brindando un servicio de calidad.
- Eficacia: Optimizando los recursos disponibles.

### ASPECTOS GENERALES

Las Municipalidades actúan bajo delegación del Estado de Guatemala, cuyo régimen se encuentra en los artículos 253 al 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En el Código Municipal Decreto número 12-2002 del Congreso de la República en donde se encuentra la base legal para la creación de su estructura organizacional, según el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal establece que las Municipalidades podrán crear, suprimir o modificar su estructura orgánica municipal, en sus empresas y unidades de servicios administrativos. Dicha estructura deberá de responder al cumplimiento de la Misión y Visión de la Municipalidad para la prestación de servicios públicos de calidad que contribuyan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Dicha estructura deberá de responder a lo regulado en el artículo 67 menciona la “Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio”.

El artículo 68 del Código Municipal enlista las competencias propias Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- a) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- b) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- c) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- d) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- f) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- g) La prestación del servicio de policía municipal;
- h) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- i) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje,

higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;

- j) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- k) Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- l) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

El artículo 69 Competencias delegadas al municipio. El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- c) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e) Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f) Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Es por ello que se es necesario crear las direcciones, departamentos y unidades adicionales a las contempladas en el Código Municipal bajo el amparo del artículo 90 que establece “Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos”.

Con el propósito de mejorar la organización, procedimientos administrativos y operativos, y en especial con el fortalecimiento del Control Interno de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, no importando la complejidad de los procesos o actividades; así como en cumplimiento de Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental implementado por parte de la Contraloría General de Cuentas, y del conjunto de leyes y reglamentos concernientes a la organización municipal y primordialmente para la prestación de servicios públicos de calidad hacia los habitantes del Municipio se hace necesario contar con un instrumento a la medida del nivel organizacional como lo es la actualización del **“Manual de Puestos, Perfiles y Funciones de la Municipalidad de Santa Lucia Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez ”**

**PROPÓSITOS DEL MANUAL:** De lo indicado anteriormente se puede establecer que los propósitos de este manual son:

- Lograr y mantener una estructura organizacional, que permita implementar un sistema de control interno en todos sus niveles y que al tiempo contribuya al desarrollo de los objetivos estratégicos y operativos de la Municipalidad y por ende con los Planes de Gobierno Central, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Que todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes tengan una adecuada comprensión de que dirección, departamento o unidad dependen jerárquicamente, así como de la naturaleza del puesto para el cual fueron



nombrados, sus funciones y/o atribuciones y como tal de los derechos y responsabilidades contraídas al ser nombrado o contratado.

- Contar con un instrumento ágil y sin burocracia que sirva al vecino del Municipio para dirigir las solicitudes ya sea de forma presencial o a través del portal de acceso a la información pública.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones y de instrucciones emitidas por dependencias de la cual no dependen.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, quedando de la forma siguiente:

### NIVEL SUPERIOR

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente, así:

1. El Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. El mismo pasara a conformarse en comisiones de conformidad con el artículo 36 del Código Municipal para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo un ejercicio fiscal.
2. El Alcalde Municipal, como representante legal de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

## NIVEL DE ASESORIA

Se encuentra integrado por la unidad encargada de asesorar, que sirven de orientación a las acciones encaminadas en la asistencia a la Municipalidad en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación continua con que se utilizan los recursos económicos percibidos por la Municipalidad, para el mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad a todo nivel.

Unidad de Auditoría Interna Municipal, integrada por:

El Auditor Interno Municipal, quien tendrá a su cargo la evaluación continua del Control Interno implementado por la Máxima Autoridad, y que tendrá como objetivo la correcta ejecución del presupuesto y del Plan Operativo Anual para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad, sin perjuicio de su independencia.

## NIVEL EJECUTIVO

Se encuentra integrado por las Direcciones, Departamentos y/o unidades encargadas de cumplir con las ordenanzas del Concejo Municipal, con sujeción directa del Alcalde Municipal, así como de ejecutar las operaciones de manera ordenada y con ética, deberán de dirigir, ordenar e implementar las políticas, planes y acciones relacionadas con el que hacer municipal. El Director, Jefe o Encargado según sea el caso se clasifica en la categoría de Funcionario o empleado Municipal. Estas se detallan a continuación:

1. Secretaría Municipal -SM- (artículo 83 Código Municipal).
2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- (artículo 97 Código Municipal).
3. Dirección Municipal de Planificación –DMP- (artículo 95 Código Municipal).
4. Dirección Municipal de la Mujer –DMM- (artículo 96 Bis Código Municipal).

5. Juzgado de Asuntos Municipales –JAM- (artículo 259 Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 90 Código Municipal).
6. Juzgado de Asuntos Municipales de Transito –JAMT- (artículo 90 Código Municipal).
7. Dirección de Policía Municipal de Tránsito (artículo 90 Código Municipal).
8. Dirección de Recursos Humanos (artículo 90 Código Municipal).
9. Unidad Municipal de Gestión Ambiental de Riesgos y Desastres -UMGARD- (Artículo 90 Código Municipal).
10. Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM- (artículo 90 Código Municipal).
11. Dirección de Agua y Saneamiento -DAG- (artículo 90 Código Municipal).
12. Departamento de Desarrollo Económico y Social -DDES- (artículo 90 Código Municipal).
13. Departamento de Servicios Generales -DSG- (artículo 90 Código Municipal).
14. Unida de Acceso a la información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República y artículo 90 Código Municipal).
15. Unidad de Relaciones Públicas (artículo 90 Código Municipal).
16. Unidad de Informática (artículo 90 Código Municipal).

## NIVEL OPERATIVO

Está conformado por las áreas de trabajo que operan las directrices a cargo del nivel ejecutivo para cumplir con la prestación de los diferentes servicios que por competencia propia o delegada presta la Municipalidad, estos empleados municipales se ubicaran en las diferentes Direcciones, Departamentos y/o unidades que lo conforman.

Por consiguiente se hace necesario que cada nivel tome en cuenta principios y conceptos relacionados a la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- Unidad de Mando: este principio establece que cada Empleado (a) o Funcionario (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante su inmediato superior.

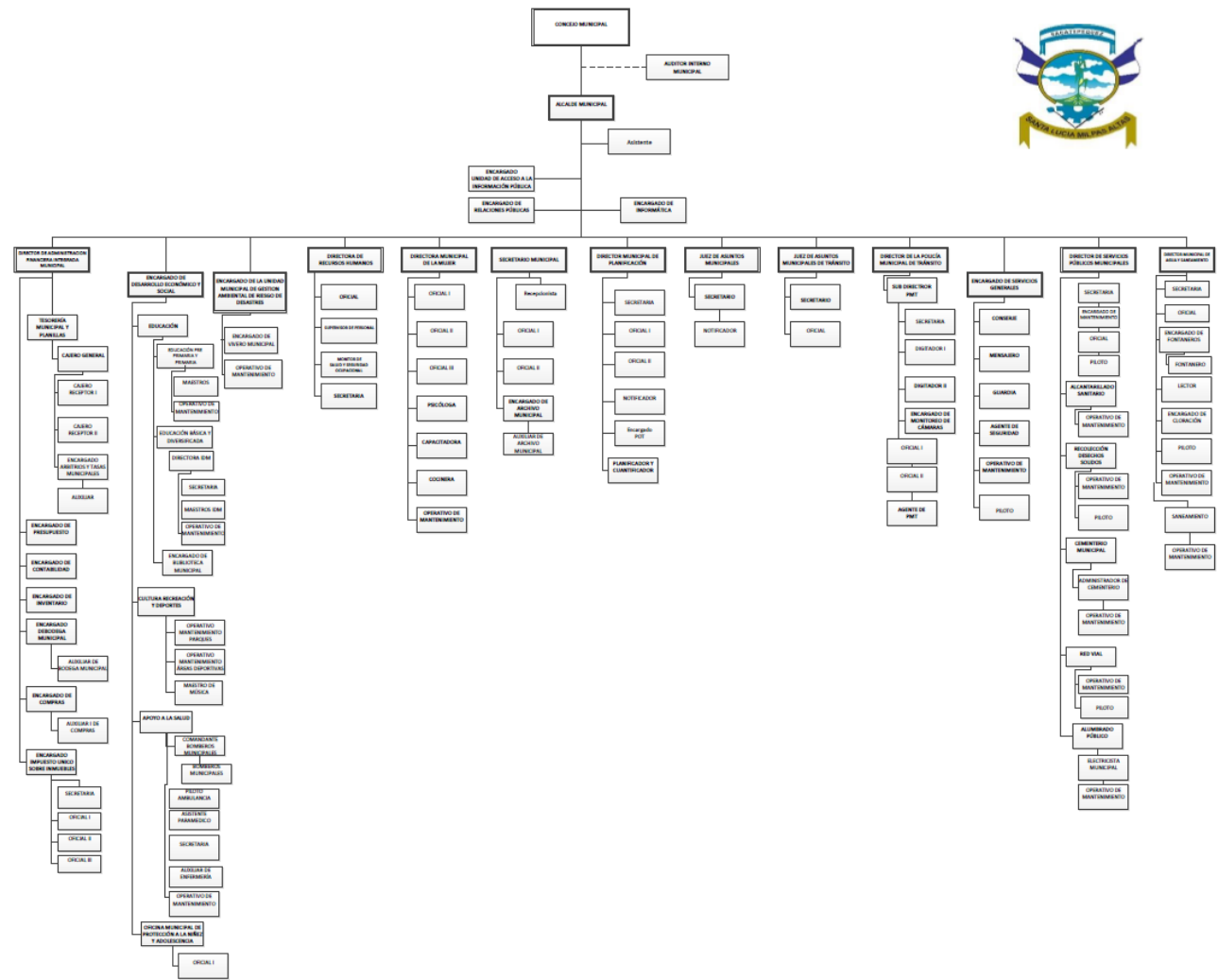
- Delegación de Autoridad: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director (a), Jefe (a) o Encargado (a) asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean inherentes al cargo o puesto para el cual fue nombrado (a) o contratado (a).
- Asignación de Funciones: para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, de tal manera que cada Empleado (a) o Funcionario (a) público municipal que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la Municipalidad.
- Líneas de Comunicación: se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas y operativas, evitando la concentración de un proceso, actividad o información en un Empleado (a) o Funcionario (a) público municipal.
- Supervisión: se deberá establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para una adecuada supervisión, como una herramienta de evaluación de procesos o actividades a todo nivel y que permitan identificar riesgos y administrarlos y con ello hacer uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, dando calidad a los procesos o actividades asignadas.
- Gerencia por Excepción y Resultados: cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en el nivel operativo, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la Municipalidad en su conjunto, además debe de establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes

de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, actividades o proyectos, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto asignado.



# ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ



## DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Es el detalle de cada Dirección, Departamento o Unidad administrativa u operativa de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

### Nivel superior

En este nivel se toman decisiones para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.

### 1. Concejo Municipal

De conformidad con lo regulado en el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual establece “El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. Así como lo regulado en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República Código Municipal en su “artículo 9 Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal”.

Dicho Concejo Municipal deberá de estar organizarse por medio de comisiones de conformidad con el artículo 36 Organizaciones de Comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo. El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

El Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica Código Municipal, artículo 35 Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



El artículo 54 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, contempla lo siguiente: "Atribuciones y deberes de síndicos y concejales. Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones

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

## 2. Alcaldía Municipal

De conformidad con el artículo 52 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal el cual establece que "representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del

órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”.

Según lo establece el artículo 53 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, el alcalde municipal tiene las siguientes atribuciones, independientemente de las reguladas en otras leyes, reglamentos y manuales: “Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Unidad Administrativa	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato	Sin dependencia
Personal a cargo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría Municipal -SM-</li> <li>2. Dirección de Administración Financiera Integrada</li> <li>3. Dirección Municipal de Planificación –DMP-</li> <li>4. Dirección Municipal de la Mujer –DMM-</li> <li>5. Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-</li> <li>6. Juzgado de Asuntos Municipales de Transito</li> <li>7. Dirección de Policía Municipal de Tránsito</li> <li>8. Dirección de Recursos Humanos</li> <li>9. Unidad Municipal de Gestión Ambiental de Riesgos y Desastres - UMGARD-</li> <li>10. Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-</li> <li>11. Dirección de Agua y Saneamiento -DAS-</li> </ol>

	<p>12. Departamento de Desarrollo Económico y Social -DDES-</p> <p>13. Departamento de Servicios Generales -DSG-</p> <p>14. Unidad de Acceso a la información -ULAIP-</p> <p>15. Unidad de Relaciones Públicas -RRPP-</p> <p>16. Unidad de Informática -UDI-</p>
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la administración municipal.</li> <li>2. Representar a la municipalidad y al municipio.</li> <li>3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</li> <li>4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</li> <li>5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li> <li>6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</li> <li>7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.</li> <li>8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.</li> <li>9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.</li> <li>12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.</li> <li>13. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al</li> </ol>	

Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

16. 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.

17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.

19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a más tarde el 15 de diciembre de cada año

21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

22. Someter a consideración del Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.

23. Rendir de forma cuatrimestral la ejecución del presupuesto municipal para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

24. Remitir información del presupuesto ejecutado del año anterior a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.

25. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.

26. Remitir el cierre contable a más tardar el 31 de marzo de cada año a la Dirección de Contabilidad

del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas.

27. Formular el ante proyecto de presupuesto conjuntamente con la comisión de probidad, de finanzas y demás funcionarios y someterlo a consideración del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.

28. Aprobar o improbar las adjudicaciones por compras de oferta electrónica, cotización y/o licitación pública de materiales, bienes, suministros y servicios.

29. Suscribir contratos en nombre de la Municipalidad por la contratación de adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios.

30. Autorizar los pagos por concepto de ejecución de proyectos de formación de capital fijo.

31. Aprobar los documentos de licitación pública para su publicación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

32. Firmar y sellar los planos de ejecución de proyectos de formación de capital fijo.

33. Aprobar Contratos de adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios.

34. Nombrar la Junta de Cotización, calificación y adjudicación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.

35. Someter a consideración del Concejo Municipal el listado de candidatos a integrar la junta de licitación para calificación y adjudicación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.

36. Nombrar la Junta de Recepción y Liquidación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios, cuando corresponda.

37. Someter a consideración del Concejo Municipal las ternas para el nombramiento de Funcionarios Municipales de conformidad con el Código Municipal.

38. Aprobación de bases de oferta electrónica, cotización y/o licitación pública de materiales, bienes, suministros y servicios.

39. Aprobar las Órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra que modifiquen el valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado.

40. Suscribir los Convenios por delegación del Concejo Municipal con entidades públicas o privadas.

41. Informar al Concejo Municipal sobre los recursos interpuestos para ser conocidos y resueltos.

42. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del



<p>Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 47.</p> <p>43. Remitir informes de rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo 20 del Reglamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>44. Velar porque se dé la segregación de funciones en autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones en la Dirección que este a su cargo</p> <p>45. Remitir los Estados Financieros de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar en el mes de febrero de cada año</p> <p>46. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.</p>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir.
<b>Experiencia:</b>
No indispensable
<b>Conocimientos</b>
Experiencia en administración, ejecución de proyectos, dirección de personal, administración.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Comunicación fluida, capacidad de análisis, liderazgo, personalidad, capacidad de escuchar y negociar.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, estar en el goce de sus derechos políticos.

## 2.1 Asistente de Alcaldía

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Alcaldía
Unidad Administrativa	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja la agenda del alcalde</li> <li>2. Recibe y gestiona solicitudes del vecino</li> <li>3. Diligencia los asuntos que remite el Alcalde</li> <li>4. Diligencia expedientes administrativos y de las entidades de gobierno (MP, CONTRALORIA, ETC)</li> <li>5. Revisa el expediente para que cumpla con los requisitos previa autorización</li> <li>6. Traslada solicitudes de compra de materiales y suministros</li> <li>7. Programa y coordina reuniones de trabajo y suministros</li> <li>8. Redacción de oficios de altas y bajas, traslados y vacaciones de personal</li> <li>9. Organiza a las personas en los días que se atiende a los vecinos, tomando nota de datos de identificación y contacto para consultas y resolución de los temas planteados</li> <li>10. Elaboración de solicitudes de compras para las distintas gestiones o solicitudes hechas por instituciones o personas particulares.</li> <li>11. Dar seguimiento al expediente, llenar listados de asistencia y fotografías para respaldo del expediente.</li> <li>12. Organización de refrigerios y alimentos, mobiliario, mantener medidas de seguridad para las reuniones de CODEDE.</li> </ol>	

<p>13. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde Municipal y los jefes de las diferentes direcciones y oficinas de la municipalidad.</p> <p>14. Coordinar la logística y protocolo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, en los cuales participe el Alcalde Municipal.</p> <p>15. Otras funciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Secretaria Oficinista, Bachillerato, Diversificado.
<b>Experiencia:</b>
Labores secretariales, asistente de dirección, Gerencia o similares.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, equipo telefónico, manejo de agenda, coordinación de reuniones y eventos, entre otros.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación y supervisión, habilidad verbal, redacción y ortografía, actitud positiva, discreción, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, seguridad propia, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, de preferencia que hable uno o varios idiomas.

## 2.2 Unidad de Acceso a la Información Pública

Es la unidad donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de libre acceso a la información Pública
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Persona que se encarga de recibir y tramitar las solicitudes de información pública, proporcionando la información solicitada mediante copias simples o certificadas, que obren en los distintos archivos y/o expedientes de la municipalidad.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer de organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la municipalidad para el cumplimiento del Artículo 10 Información pública de oficio.</li> <li>2. Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad (carteleras, página web, etc.)</li> <li>3. Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.</li> <li>4. Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.</li> <li>5. Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>6. Coordinar y administrar las actividades de solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a las mismas.</li> <li>7. Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación del personal de la municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de los procedimientos internos, y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la municipalidad.</li> </ol>	

Educación:
Estudios a nivel Diversificado, con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia:
En puestos similares, asistente administrativo.
Conocimientos
Manejo de paquete de office, manejo de páginas web, equipo de oficina, dispositivos digitales.
Actitudes / habilidades
Habilidad verbal, buenas relaciones interpersonales, servicio al cliente interno y externo, actitud positiva,
Características
Responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio al cliente,
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles.

### 2.3 Unidad de Relaciones Públicas

Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos y a las ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en forma coordinada con el alcalde o la alcaldesa, el alcalde o alcaldesa indígena y alcalde o alcaldesa auxiliar. Su objetivo es divulgar los planes, programas y proyectos y logros municipales.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Relaciones Públicas
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Persona encargada de presentar la información oficial de la Municipalidad, y

	<p>ser enlace entre los medios de comunicación, revistas, periódicos, radioemisoras, redes sociales, eventos oficiales y actividades en las que la Municipalidad deba intervenir con carácter de informativo, al servicio de la municipalidad, para dar a conocer detalles de las actividades realizadas, para poder informar oportunamente.</p>
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.</li> <li>2. Actualización y alimentación de Página oficial en aplicación Facebook de la Municipalidad.</li> <li>3. Edición de videos para canal municipal.</li> <li>4. Programación diaria a canal de televisión municipal.</li> <li>5. Toma de fotografías a obras en ejecución con financiamiento municipal.</li> <li>6. Toma de videos para spots televisivos.</li> <li>7. Manejo del sistema de audio para eventos municipales.</li> <li>8. Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</li> <li>9. Otras funciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
<p>Estudios en Ciencias de la Comunicación, marketing, redacción, manejo de equipos informáticos.</p>	
<b>Experiencia:</b>	
<p>En puestos similares al menos dos años</p>	
<b>Conocimientos</b>	
<p>Principios de comunicación, retórica, Planificación estratégica, Responsabilidad social, Formación de opinión pública, Manejo de procesos Administrativos,</p>	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
<p>Elaborar estrategias de mercado, organizar conferencias de prensa, Asesorar sobre imagen pública, hablar en público, Redactar comunicados de prensa.</p>	

Características
Extrovertido, habilidad verbal, actitud de servicio, Ordenado, Responsable, puntual.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

## 2.4 Unida de Informática

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de ayuda y soporte técnico informático para las distintas unidades y direcciones, custodiar el equipo de cómputo que sean adquiridos y el resguardo de estos, su principal objetivo es mantener en óptimo funcionamiento el equipo de cómputo en la municipalidad.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de informática
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo de cómputo y relativos, unidades de procesamiento electrónicos de datos, así como desarrollar actividades de mantenimiento e instalación de equipo.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que los equipos de cómputo estén condiciones de ser utilizados.</li> <li>2. Velar con buen funcionamiento del sistema de distribución de Wi Fi.</li> <li>3. Coordinación de capacitaciones en temas informáticos.</li> <li>4. Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresoras.</li> <li>5. Cableado de redes, conexiones inalámbricas.</li> <li>6. Enlace entre los prestadores de servicio de internet.</li> </ol>	

7. Velar por mantener el óptimo funcionamiento de sistemas operativos.
8. Promover e impulsar las mejoras de infraestructura a fin de tener en condiciones óptimas los servicios de computación de la municipalidad.
<b>Educación:</b>
Título a nivel de diversificado, Estudios universitarios en ingeniería en sistemas o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
En puestos similares de al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Manejo de Páginas Web, paquetes de office, Programación de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras
<b>Actitudes / habilidades</b>
Proactivo, dinámico, extrovertido, con actitud de servicio, acostumbrado a trabajar bajo presión, orientado a resultados, de buenas relaciones interpersonales.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, honrado,
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 3. Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM-

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 47, establece que es "Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.



La autoridad administrativa superior de cada entidad es responsable de apoyar y fortalecer su unidad de auditoría interna, para que su personal realice con independencia, la función de fiscalización y el control interno gubernamental. Las irregularidades o incumplimiento a las funciones asignadas son objeto de las sanciones o acciones legales correspondientes”.

- a) Responsabilidad del Auditor Interno: de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 49 “El auditor interno es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones con independencia y transparencia, aplicar las leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la Contraloría”.

La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental la define de la siguiente manera: “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.

Es parte fundamental para contribuir con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, para cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado. De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las auditorías internas del sector gubernamental deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad”.

Los trabajos que realiza la Unidad de Auditoría Interna, por medio del Auditor, para evaluar los riesgos que pueden presentar las operaciones, funciones, procesos, líneas estratégicas, cuentas,

rubros, ingresos, egresos, etc. con el fin de emitir conclusiones para que la entidad, en su sistema de gestión de riesgos, implemente las recomendaciones respectivas para fortalecer el Sistema de control Interno. Las que se detallan a continuación:

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM-
Unidad Administrativa	Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Asistir a la municipalidad, en referencia a las normas legales, que salvaguarden los recursos y bienes que integran el patrimonio público; velando por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la evaluación de Control Interno posterior procesos, operaciones, actividades a su ejecución y a los sistemas de información.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria basado en Riesgos y someterlo a conocimiento y aprobación de la Autoridad Superior de la Entidad y remitirlo a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Informar mediante Informes de Auditoría al Concejo Municipal sobre las deficiencias en la Aplicación del trabajo de Auditoria Interna.</li> <li>4. Cumplir con el Acuerdo Interno A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>5. Tomar en consideración lo regulado en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI GT-.</li> </ol>	

<p>6. Registro del Plan Anual de Auditoria y ejecución de Auditorías en el Sistema de Auditoria Gubernamental para Unidades de Auditoria Interna –SAG UDAI –WEB-.</p> <p>7. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.</p> <p>8. Uso de técnicas adecuadas para identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá de sustento a los resultados de su trabajo.</p> <p>9. Emitir Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a requerimiento del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Jefes de las dependencias Municipales, manteniendo su independencia y ética profesional.</p> <p>10. Llevar a cabo Arqueos sorpresivos de fondos y valores a quien corresponda.</p> <p>11. Emitir informe de actividades de manera mensual para soporte de los honorarios percibidos.</p>
<b>Educación:</b>
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria
<b>Experiencia:</b>
Tener por lo menos 3 años en el campo municipal y/o público, o en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Tener conocimientos de: 1. Auditoria Gubernamental, en específico en el medio municipal, 2. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, 3. Manual de Auditoria Interna Gubernamental, 4. Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- 5. Auditoria basada en Gestión de Riesgos, aplicando los siguientes tipos: a) Cumplimiento, b) Financiera, c) Operacional y d) Combinada (interrelaciona dos o tres tipos de auditoría), 6. Normas de Auditoría Interna Gubernamental, 7. Microsoft Office, 8. Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT-, Sistema de Auditoria Gubernamental para Unidades de Auditoria Interna -SAG UDAI WEB-.
<b>Actitudes / habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado Activo</li> <li>• Conocimientos y capacidades necesarias para cumplir con los trabajos encomendados de manera</li> </ul>

<p>individual o alcanzarla de manera grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener su independencia durante el consejo o consultoría.</li> <li>• Ampliar sus conocimientos a través de la capacitación continua.</li> <li>• Debido cuidado profesional al determinar el alcance de la auditoría.</li> <li>• Conocimientos para evaluar el riesgo de fraude.</li> <li>• Cursos de Actualización de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
<b>Características</b>
<p>Ética Profesional, transparencia, cortesía, amabilidad, responsabilidad, puntualidad, empatía, integridad, honestidad, buenas relaciones interpersonales, actitud asertiva, vocación de servicio, trabajo en equipo.</p>
<b>Otros requerimientos</b>
<p>Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles, colegiado activo</p>

#### 4. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

Es la dependencia encargada del control administrativo financiero de la Municipalidad como lo establece el artículo 98 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto para la correcta programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	DAFIM
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Tesorería Municipal y Planillas, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventario, Encargado de Bodega Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Ser el responsable de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</li> <li>2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.</li> <li>4. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.</li> <li>5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.</li> <li>6. Remitir a la Contraloría General de Cuentas la Rendición de cuentas a más tardar cinco (5) días</li> </ol>	

hábiles del mes siguiente.

7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio, de forma conjunta con el encargado de contabilidad y de presupuesto.
9. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
10. Gestionar los servicios en mora para procurar los recursos económicos.
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
12. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
13. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación catastro municipal.
14. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
15. Administrar la deuda pública municipal y mantener actualizado a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera.
16. Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal, basándose en los instrumentos gerenciales.
17. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
18. Someter a consideración del Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias de forma conjunta con el encargado de presupuesto.
19. Rendir de forma cuatrimestral la ejecución del presupuesto municipal para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal y ante el Consejo Comunitario de Desarrollo.
20. Remitir información del presupuesto ejecutado del año anterior a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas.
21. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la República y la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 47.
22. Remitir informes de rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo 20 del

Reglamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto.

23. Remitir el cierre contable a más tardar el 31 de marzo de cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.

24. Formular el ante proyecto de presupuesto conjuntamente con la comisión de probidad, de finanzas y demás funcionarios y someterlo a consideración del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.

25. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de forma conjunta con el Alcalde Municipal al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a más tarde el 15 de diciembre de cada año.

26. Evaluar los expedientes de pago previo a la firma de cheque Voucher para garantizar la calidad del gasto y principio de economía.

27. Fiscalizar a los empleados bajo su cargo que custodien y administren fondos públicos mediante arqueos sorpresivos.

28. Dar el visto bueno a los procesos de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.

29. Implementar Sistema de Control Interno eficiente y eficaz en procesos de la Dirección a su cargo

30. Gestionar los aportes provenientes de Gobierno Central ante la entidad bancaria donde se tenga aperturada la cuenta receptora.

31. Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros manuales u hojas móviles para el registro de operaciones financieras, presupuestarias o administrativas.

32. Supervisar de forma permanente durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

33. Velar porque se dé la segregación de funciones en autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones en la Dirección que este a su cargo.

34. Implementar medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.

35. Remitir los Estados Financieros de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar en el mes de febrero de cada año.

36. Velar porque los ingresos sean depositados de forma íntegra y dentro del tiempo establecido.

37. Coordinar conjuntamente con la Cajera General el uso y depuración de las formas a utilizar en la receptoría municipal.
38. Verificar que las formas utilizadas para el registro de erogaciones en la Municipalidad estén debidamente autorizadas, llevar el control y resguardo de las mismas.
39. Valar por el uso adecuado, legal y con autorización de los recursos y gastos del funcionario competente.
40. Coordinar con el Encargado de Contabilidad por el control de los bienes propiedad de la Municipalidad y llevar a cabo el proceso de depuración de existir bienes obsoletos o inservibles.
41. Velar porque los ingresos trasladados por el Gobierno Central se registren de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes específicas y su registro correcto en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.
42. Velar porque se registren de forma oportuna las donaciones dinerarias o en especie en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.
43. Documentar adecuadamente las erogaciones por adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.
44. Verificar que no se emitan cheque Voucher sin la leyenda "NO NEGOCIABLE".
45. Trasladar las retenciones o deducciones a las instituciones que correspondan en el tiempo establecido.
46. Implementar un plan de pagos para contribuir con el orden administrativo de la Dirección que tiene bajo su cargo.
47. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
48. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
49. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
50. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
51. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
52. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
53. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
54. Notas de Crédito y Débito cuando se condonen mora, intereses y/o recargos por impago en tasas y



<p>arbitrios, con la autorización del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 105 del Código Municipal.</p> <p>55. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.</p> <p>56. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-</p> <p>57. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado de nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín o de Ciencias Económicas y/o Administración Pública.
<b>Experiencia:</b>
Dos años de ejercicio de puesto similar con experiencia comprobable.
<b>Conocimientos</b>
Administración Pública, Leyes financieras, administración financiera integrada
<b>Actitudes / habilidades</b>
Comunicación fluida, capacidad de análisis, liderazgo, personalidad, supervisión de personal, don de mando,
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

#### 4.1 Tesorería Municipal y Planillas

Persona encargada de administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas, como parte de la ejecución del Presupuesto de

Ingresos y Gastos. Para administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal y Planillas
Unidad Administrativa	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Director AFIM
Personal a cargo	Cajero (a) General
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar pre depósitos en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, derivado de los cierres de caja.</li> <li>2. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.</li> <li>4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>5. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.</li> <li>6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.</li> <li>8. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>9. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes y el resguardo de la documentación.</li> <li>10. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Someter a conocimiento de Concejo Municipal la actualización Plan de Tasas y Arbitrios.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> <li>13. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.</li> <li>14. Proveer información en tiempo real del movimiento del presupuesto.</li> <li>15. Elaborar planillas de salarios de Empleados y Funcionarios Públicos, así como acreditar en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-</li> <li>16. Acreditar plantillas de salario en agencia virtual del Banco del Sistema.</li> <li>17. Manejo de banca virtual para registro de ingresos del Banco del Sistema.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
Labores propias de su cargo, formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, elaboración de planillas, cálculos matemáticos, operaciones en sistemas informáticos de contabilidad.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, equipo telefónico, Sistema informáticos Sicoin GL y Servicios GL, Guatecompras entre otros.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación, habilidad verbal, redacción y ortografía, actitud positiva, capacidad de análisis, enfocado en objetivos a corto plazo, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, seguridad propia, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 4.2 Cajero General

Es el 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, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cajero General
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Tesorero (a) Municipal y Planillas
Personal a cargo	Cajeros Receptores y Arbitrios y Tasas Municipales
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los ingresos por receptoría se reflejen en Servicios GL de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.</li> <li>2. Entregar al cajero receptor las formas a utilizar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.</li> <li>3. Aperturar, la caja general, así como entrega y recepción de cajas receptoras diariamente.</li> <li>4. Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.</li> <li>5. Deberá de velar porque los ingresos recaudados se depositen de forma íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta única del tesoro.</li> <li>6. Hacer entrega del ingreso diario y depositado al Encargado de Tesorería para que este lo remita a Contabilidad para su archivo y control bancario.</li> <li>7. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>8. Llevar el control de las formas autorizadas de forma conjunta con encargado de tesorería.</li> <li>9. Elaborar el inventario de formas de forma diaria y de forma mensual trasladar al encargado de</li> </ol>	

tesorería para que remita al Director AFIM para la rendición de cuentas.

10. Practicar Arqueo de Fondos y Valores al cajero (a) receptor (a)
11. Registrar Notas de Crédito y Débito cuando se condonen mora, intereses y/o recargos por impago en tasas y arbitrios, con la autorización del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 105 del Código Municipal.
12. Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
13. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
14. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- .
15. Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas, mediante libro de existencia de talonarios y recibos.
16. Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes, así como el control de recibos por ingresos de piso de plaza.
17. Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
18. Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo, así como de los pagos de ISR e IVA.
19. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos preimpresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
20. Conciliación anual de ingresos.
21. Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda, así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
22. Elaboración de Facturas Especiales.
23. Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el Servicios GL.
24. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
25. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.

**Educación:**

Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.

**Experiencia:**

Labores propias de su cargo, control de formas y talonarios, inventarios, supervisión de personal, cajero receptor.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, cuadro de efectivo, reportería, custodia de valores.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación, actitud positiva, capacidad de análisis, enfocado en objetivos a corto plazo, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, seguridad propia, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.2.1 Cajero Receptor

Persona encargada de velar por el registro oportuno de los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, aprobadas por el Concejo Municipal en el Plan de Tasas y Arbitrios.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Cajero Receptor
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero (a) Municipal y Planillas

Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial.</li> <li>2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.</li> <li>3. Llevar el control de las formas que se le hayan asignado 31-B y 7-B por fechas.</li> <li>4. Realizar el cobro y emitir el comprobante de pago al contribuyente.</li> <li>5. Cuadrar diariamente los ingresos, efectuar cierre de caja receptora y entregar a cajero general.</li> <li>6. Entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General juntamente con el reporte de caja para su archivo.</li> <li>7. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo debidamente justificado.</li> <li>8. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque.</li> <li>9. Entregar el efectivo al final del día al Cajero General.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> <li>11. Archivar documentación de cobros realizados y ordenar recibos de pago conforme el mes.</li> <li>12. Archivar reportes de ingresos y recibos utilizados en receptoría.</li> <li>13. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.	
<b>Experiencia:</b>	
Labores propias de su cargo, control de formas y talonarios, inventarios, archivo, cajero receptor.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquetes de Office, cuadre de efectivo, reportería, custodia de valores.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, coordinación, actitud positiva, capacidad de análisis, enfocado en objetivos a corto plazo, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, seguridad propia, trabajo bajo presión, capacidad	

de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.2.2 Encargado Arbitrios Y Tasas Municipales

Es la persona encargada de coordinar las acciones necesarias, orientando al vecino contribuyente en sus distintas gestiones a efectos de que pueda cumplir con lo establecido en el Plan de Tasas y Arbitrios, procurando la recaudación mediante la inscripción o registro del contribuyente.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) arbitrios y tasas municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Cajero (a) General
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de expedientes previo a Declaración Jurada, asignación de rubro y monto, de conformidad con el plan de Tasas y Arbitrios autorizado.</li> <li>2. Aprueba operaciones ejecutadas por el personal a su cargo, (Notas de Crédito Debito, Inscripciones, modificaciones, Traspasos) dentro del sistema Servicios GL</li> <li>3. Aprueba convenios de pago dentro del sistema Servicios GL</li> <li>4. Realizar, convenio de pago.</li> <li>5. Solicitar acompañamiento de personal de seguridad para realizar inspección ocular.</li> <li>6. Rendición de 31-B por cobros de piso plaza, en efectivo a la cajera general.</li> <li>7. Control y custodia de talonarios de cobro</li> <li>8. Control y registro de cuenta corriente de pagos por parqueos de buses extraurbanos y mototaxis.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisión de cuenta corriente por concepto de pago de parqueo.</li> <li>10. Notificaciones de cobros por mora en los casos que proceda</li> <li>11. Elaboración de licencias para arbitrios, Previa aprobación del Concejo Municipal para los contribuyentes.</li> <li>12. Firma y sella en conjunto las autorizaciones de convenios o inscripciones.</li> <li>13. Aprobación de inscripción de contribuyentes por servicio de extracción de basura.</li> <li>14. Traslada información de rutas, horarios y demás a los vecinos que así lo soliciten.</li> <li>15. Informe de ingresos mensuales por rubros, así como de las visitas realizadas durante el mes, esto ante la DMP</li> <li>16. Atención y orientación de vecinos en sus distintas solicitudes.</li> <li>17. Asiste al JAM en casos de cierre de negocios.</li> <li>18. Acompañamiento al JAM en inspecciones de negocios y licencias.</li> <li>19. Otras Inherentes al cargo u ordenadas por su inmediato superior.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
Labores propias de su cargo, control de formas y talonarios, inventarios, archivo, servicio al cliente, gestión de expedientes.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, integración de expedientes administrativos, reportería, archivo, gestión administrativa.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación, actitud positiva, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.2.2.1 Auxiliar

Persona encargada de apoyar al encargado la oficina de Arbitrios y Tasas Municipales para asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar, participar en las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Encargado (a) de arbitrios y tasas municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificación de cobro</li> <li>2. Notificación para inscripción de contribuyentes</li> <li>3. Conformar expedientes de contribuyentes</li> <li>4. Inscripción de contribuyentes en sistema Servicios GL</li> <li>5. Traspasos: de negocios, buses.</li> <li>6. Registro de notas de crédito y débito en sistema Servicios GL</li> <li>7. Archivo de expedientes de contribuyentes</li> <li>8. Control de expedientes de contribuyentes</li> <li>9. Notificación de cierre temporal de negocios</li> <li>10. Registro de contribuyentes de servicio de recolección de desechos sólidos.</li> <li>11. Generación de tarjetas de contribuyentes en sistema servicios GL</li> <li>12. Generación de estados de cuenta de contribuyente</li> <li>13. Elaboración de informe de contraseñas para recaudación</li> <li>14. Control de cobro de estacionamientos de buses urbanos y extraurbanos y moto taxis.</li> <li>15. Remisión de expedientes al Juzgado de Asuntos Municipales para autorización de inscripción de contribuyentes nuevos.</li> </ol>	

16. Generación física de autorización de negocio nuevo, de conformidad con formato existente.
17. Atención y orientación de vecinos en sus distintas solicitudes e inquietudes.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
Labores propias de su cargo, controles internos, inventarios, archivo, servicio al cliente, gestión de expedientes.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, integración de expedientes administrativos, reportería, archivo, gestión administrativa.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación, actitud positiva, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.3 Encargado de Presupuesto

El propósito principal de esta Área es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director AFIM

Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</li> <li>2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.</li> <li>3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li> <li>4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li> <li>5. 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 Financiero.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li> <li>8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li> <li>9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.</li> <li>10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.</li> <li>11. Aprobar conjuntamente con Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li> <li>12. Analizar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li> <li>13. Registrar en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li> </ol>	

14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
19. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
20. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
21. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
22. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos y presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
23. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
24. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
25. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
26. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
27. Asistir al Director Financiero, 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 y sus Reformas.

28. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
29. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
30. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias administrativas municipales.
31. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –Sicoingl- vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
32. Enviar, a la Contraloría General del Cuentas copia de la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
33. Evaluar la Ejecución Presupuestaria de manera oportuna y contribuir con la calidad del gasto.
34. Velar porque se dé la adecuada vinculación entre los registros realizados en SIAF MUNI o SERVICIOS GL, y los rubros de ingresos aprobados para un ejercicio fiscal.
35. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
36. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
37. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director AFIM los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.
38. Verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
39. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
40. Verificar con los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
41. Analizar los saldos de caja del ejercicio anterior y someter a consideración del Director AFIM y Alcalde Municipal para la aprobación del Concejo Municipal y su registro e integración al Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
42. Elaborar y remitir las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria CDP para la adquisición de Bienes, materiales, suministros y servicios.
43. Llevar a cabo la aprobación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos

<p>Locales -SICOIN GL-.</p> <p>44. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia presupuestaria.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
Formulación presupuestaria, ejecución presupuestaria, control interno, modificaciones presupuestarias,
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno, Fases del proceso Presupuestario, Programación de Ingresos y Egresos, Estructura del presupuesto Municipal, Clasificación presupuestaria, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.4 Encargado de Contabilidad

El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades. Personal técnico responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Contabilidad
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Director AFIM
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li> <li>7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones.</li> <li>8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.</li> <li>9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.</li> <li>10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>	



11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
15. Adoptar los clasificadores, circulares y ordenanzas contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
16. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
17. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
18. Mantener registros de la administración de la deuda municipal conjuntamente con Director AFIM.
19. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
20. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
22. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
23. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
24. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias en libros auxiliares debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y registrarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.
26. Llevar a cabo los ajustes o reclasificaciones que correspondan a las cuenta contables reflejadas en los Estados Financieros para que cuenten con un saldo razonable.
27. Llevar a cabo la aprobación del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos

<p>Locales -SICOIN GL-.</p> <p>28. Generar los reportes de Rendición de cuentas para que el Director Afim lo remita a la Contraloría General de Cuentas en los primero 5 días del mes siguiente.</p> <p>29. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.</p> <p>30. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia financiera.</p>
<b>Educación:</b>
Perito Contador, con estudios universitarios en carrera de las Ciencias Económicas.
<b>Experiencia:</b>
Contabilidad Gubernamental, Flujos de fondos, Operaciones económico-financieras, Control Interno, Estados Financieros, Cierres contable, conciliaciones bancarias.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.
<b>Características</b>
Responsabilidad, Vocación de servicio, Integridad, Honesto. Honradez, Ética,
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.5 Encargado de Inventario

Personal técnico que lleva el control de los bienes municipales y bienes ingresados al almacén en la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente adecuado control de bienes municipales adquiridos y bienes de oficina resguardados en lugar específico en la Municipalidad.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Inventario
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Director AFIM
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de llevar y actualizar mensualmente en sistema los activos fijos de la Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas.</li> <li>2. Registrar en el inventario de bienes de la municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos.</li> <li>3. Dar de baja una vez al año los activos fijos.</li> <li>4. Codificar los bienes adquiridos por la municipalidad, sean fijos y fungibles.</li> <li>5. Crear tarjetas de responsabilidades para nuevos empleados municipales, asignar código y codificación física de los bienes a cargo del nuevo empleado.</li> <li>6. Realizar inventario de bienes municipales a empleados que entregan el cargo.</li> <li>7. Gestionar la autorización de tarjetas de responsabilidades ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>8. Realizar inventario físico a cada una de las dependencias municipales por lo menos una vez al año.</li> <li>9. Realizar inventario físico a bodega municipal por lo menos una vez al año y cotejar con Kardex.</li> <li>10. Entrega de útiles de escritorio y papelería, así como todo tipo de utensilio de oficina.</li> <li>11. Verificar los documentos de soporte de los bienes que integran el inventario municipal</li> <li>12. Remitir copia del Inventario Municipal a la Contraloría General de Cuentas en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año y al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar el 31 de enero de cada año en los formularios propuestos por este. Codificación de los bienes, activos fijos y/o fungibles.</li> <li>13. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de Inventario.</li> </ol>	
Educación:	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.	

Experiencia:
Contabilidad Gubernamental, control de inventario, toma de inventarios, tipos de inventario, control de Kardex, en medios municipales.
Conocimientos
Manejo de paquetes de Office, legislación nacional aplicable al puesto.
Actitudes / habilidades
Trabajo en equipo, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.
Características
Responsabilidad, con iniciativa, capacidad de análisis, Integridad, Honesto. Honradez, Ética,
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.6 Encargado de Bodega Municipal

Personal técnico responsable de llevar el control en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia materiales, equipo y otros bienes de consumo de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Bodega Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director AFIM
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar de Bodega Municipal
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
Funciones:	
1. Llenar el respectivo formulario al recibir de los proveedores los bienes, materiales, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. El original de la recepción de bienes y servicios será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.</li> <li>3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre.</li> <li>4. Entregar los materiales que le sean requeridos, con base a la solicitud requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales que haya en existencia.</li> <li>5. Colocar a la solicitud requisición un sello que diga “NO HAY EXISTENCIA” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.</li> <li>6. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y el original de la solicitud requisición entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos.</li> <li>7. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> <li>8. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con registros de bodega.</li> <li>9. Llenar todas las requisiciones de bienes.</li> <li>10. Llenar tarjetas Kardex entradas y salidas.</li> <li>11. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, y/o con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
Contabilidad Gubernamental, control de inventario, toma de inventarios, tipos de inventario, control de Kardex, en medios municipales.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, legislación nacional aplicable al puesto.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, trabajo físico, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.
<b>Características</b>
Responsabilidad, con iniciativa, capacidad de análisis, Integridad, Honesto. Honradez, Ética,
<b>Otros requerimientos</b>

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.6.1 Auxiliar de Bodega Municipal

Personal técnico de apoyo en el control y almacenaje de materiales, equipo y otros bienes de consumo de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyando en el ingreso y egreso a los bienes equipos, materiales y otros bienes adquiridos resguardándolos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Bodega Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Encargado de Bodega Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso y egreso de materiales de trabajo solicitados.</li> <li>2. Ingreso y egreso de materiales de construcción.</li> <li>3. Control de ingresos y egresos de materiales y suministros mediante Kardex y forma digital.</li> <li>4. Practicar inventario mensual en apoyo a encargado de Bodega</li> <li>5. Llevar un control mediante copia de las facturas de las compras realizadas para registro en Kardex.</li> <li>6. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y documentación de soporte.</li> <li>7. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> <li>8. Atender entrega de materiales o suministros durante emergencias notificadas.</li> <li>9. Recepción de materiales y suministros</li> <li>10. Otras actividades que por naturaleza le sean asignada por el encargado de inventario y almacén.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia:</b>	

Contabilidad Gubernamental, control de inventario, toma de inventarios, tipos de inventario, control de Kardex, en medios municipales.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, legislación nacional aplicable al puesto.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, trabajo físico, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.
<b>Características</b>
Responsabilidad, con iniciativa, capacidad de análisis, Integridad, Honesto. Honradez, Ética,
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.7 Encargado de Compras

Es un puesto administrativo al que le corresponde apoyar en los procesos de compras de la Municipalidad en concordancia con los procedimientos establecidos para las distintas actividades de forma normal o extraordinaria, buscando obtener los insumos en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega. Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito. No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Compras
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director AFIM

Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de cotización de requerimientos varios</li> <li>2. Ejecución de procesos adquisitivos tanto competitivos como los de adquisición directa</li> <li>3. Uso y registro de operaciones de y en los sistemas de gestión administrativa tanto Guatecompras como Sicoin, o los que se implementen por la autoridad reguladora.</li> <li>4. Conformación de expediente de compra, en cualquiera de las modalidades, verificando que se cumpla con todos los requisitos, de lo contrario devolverlo a donde corresponda a efecto que sea subsanado.</li> <li>5. Revisar y firmar órdenes de compra, razonando o pidiendo que sean razonados las facturas y otros documentos que conformen el expediente para las operaciones respectivas dentro del área a su cargo.</li> <li>6. Llevar a cabo las actividades respectivas de elaboración, seguimiento y control de conformidad con la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, de los eventos de Cotizaciones y Licitaciones y demás modalidades, que se lleven a cabo, instruyendo además a todas las personas involucradas para que se adopten las medidas correctivas oportunamente.</li> <li>7. Publicar en el sistema de Guatecompras oportunamente los documentos que exige la ley.</li> <li>8. Publicar facturas de proveedores durante del mes en el sistema Guatecompras.</li> <li>9. Archivar y resguardar adecuadamente todos los documentos que conformen expedientes de adquisiciones.</li> <li>10. Coordinar con las distintas unidades administrativas, operativas y de control, la elaboración del Plan Anual de Compras, desde su formulación, ejecución y posteriores modificaciones.</li> <li>11. Reproducción de fotocopias de gastos en proyectos de inversión para remisión a la DMP y su actualización en el SNIP.</li> <li>12. Llevar un control adecuado de las adquisiciones de manera tal que permita establecer con anticipación la posible comisión de errores que induzcan a practicar fraccionamiento, evitando así cualquier contingencia con el ente fiscalizador.</li> <li>13. Establecer y actualizar oportunamente los registros de precios de bienes y servicios que adquieren, con la finalidad de que se aprovechen al máximo dichos indicadores.</li> </ol>	



14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia en procesos adquisitivos, habilidad de comunicación oral y escrita, autoconfianza y habilidad de negociación, habilidad numérica, habilidad de gestión de tiempo y planificación.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquetes de Office, habilidades tecnológicas, dominio de costos, visión estratégica, conocimiento de mercado de proveedores, capacidad de planificación, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del ISR, Ley del Iva,	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, trabajo físico, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, organizado, proactivo.	
<b>Características</b>	
Honestidad, honradez, integridad, ético.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	

#### 4.7.1 Auxiliar I de Compras

Está a cargo de apoyar en las gestiones de procesos adquisitivos, de bienes, materiales y servicios que son usados en la Municipalidad. Generalmente.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar I de Compras
Unidad Administrativa	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal

Jefe Inmediato	Encargado de compras
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en todas las actividades relacionadas con el puesto.</li> <li>2. Proponer cambios y fortalecer procedimientos que permitan ser eficientes en la gestión de las distintas actividades que realiza la unidad de compras.</li> <li>3. Realizar las publicaciones que le sean encomendadas en los sistemas integrados que le sean asignados, con la finalidad de contar con el respaldo respectivo de cada operación.</li> <li>4. Integrar los expedientes que le sean encomendados por su jefe inmediato, verificando que se encuentren en regla de conformidad con las normas de control interno y normas aplicables.</li> <li>5. Publicar todos los documentos tanto contables como de otra especie, en el sistema de Guatecompras, según corresponda</li> <li>6. Todas aquellas actividades que le sean asignadas en relación con el puesto que desempeña o en colaboración con las diferentes unidades de la municipalidad.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia:</b>	
Experiencia en procesos adquisitivos, habilidad de comunicación oral y escrita, , habilidad numérica, habilidad de gestión de tiempo y planificación.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquetes de Office, habilidades tecnológicas, experiencia en puestos como asistente o auxiliar administrativo, manejo de inventarios, procesos administrativos.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, trabajo físico, capacidad de análisis, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, buena actitud.	
<b>Características</b>	
Puntual, responsable, comprometido, honrado, discreción	

Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.8 Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles

Se encarga de la atención al vecino contribuyente estableciendo procedimientos que permitan el registro oportuno de cada gestión y procedimiento, estableciendo mediante documentos públicos los extremos de cada uno de ellos, efectuando cálculos que establecen el monto de la tasa impositiva de conformidad con la Ley. Genera un archivo y control de expedientes para su posterior notificación de cualquier situación que sea requerida, así mismo gestiona la verificación de áreas o colindancias de los inmuebles previo a su ingreso en los sistemas computarizados correspondientes.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Impuesto Único sobre Inmuebles
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director AFIM
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria y Oficiales
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención al contribuyente en toda la gestión de las distintas peticiones relacionadas a inscripciones, traspasos, avalúo, asignación y ubicación, rectificación verificaciones y otros.</li> <li>2. Recibir y registrar cuando proceda, la información presentada mediante escrituras públicas que presentan los propietarios de inmuebles, procediendo de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, tanto en su documentación como en los cálculos correspondientes de impuesto.</li> <li>3. Recepción y registro de los avisos notariales, de las distintas operaciones solicitadas.</li> <li>4. Ingreso o escaneo de escrituras y datos del contribuyente al sistema SICOIN GL.</li> <li>5. Asignar matrícula municipal a cada propietario de bien inmueble ubicados en el municipio.</li> <li>6. Actualizar la cuenta corriente del contribuyente de IUSI.</li> </ol>	

<p>7. Revisar la morosidad, formulando requerimientos de pago cuando sea necesario y si fuera el caso celebrar convenios de pago.</p> <p>8. Presentar, a su jefe inmediato superior propuestas de planificación territorial, tomando en cuenta el crecimiento demográfico del municipio.</p> <p>9. Llevar control de las operaciones.</p> <p>10. Todas aquellas actividades que le sean asignadas en relación con el puesto que desempeña o en colaboración con las diferentes unidades de la municipalidad.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador, con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar
<b>Conocimientos</b>
Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código Tributario, Ley del Impuesto Único sobre inmuebles, Nomas de control interno de la contraloría general de cuentas.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Actitud positiva, Servicio al Cliente, Habilidad de comunicación, Trabajo en Equipo, Supervisión de Personal disciplinado, ordenado.
<b>Características</b>
Comunicación asertiva, dinámico, extrovertido, seguridad de si mismo, honestidad, ética, honradez.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 4.8.1 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Encargado del IUSI
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y brindar información a los vecinos del municipio y público en general.</li> <li>2. Actualizar información de los vecinos en base de datos.</li> <li>3. Recibir expedientes externos verificando que cuenten con la documentación de soporte elaborando la providencia inicial</li> <li>4. Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa</li> <li>5. Recibir correspondencia de las diferentes oficinas municipales</li> <li>6. Entregar, mediante conocimiento, los distintos expedientes a donde corresponda</li> <li>7. Digitalizar documentos cuando corresponda</li> <li>8. Otras actividades que, por la naturaleza de su puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
Educación:	
Nivel diversificado completo, de preferencia secretaria comercial, Bilingüe o afín.	
Experiencia:	
De al menos un año en puesto similar	
Conocimientos	
Manejo de equipo de oficina en general, control de agenda, atención y protocolo, administración pública.	
Actitudes / habilidades	
Servicio al cliente, atención profesional, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, seguridad en sí misma.	
Características	
Amable, honrada, buenas relaciones interpersonales, dinámica, extrovertida.	
Otros requerimientos	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	

#### 4.8.2 Oficial I, II y III

Atender a la población en lo que se refiere a la gestión de solicitudes relacionadas a los servicios públicos municipales que ofrece la institución, elaborando y registrando documentos solicitados por los vecinos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial I, II, III
Unidad Administrativa	Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Encargado del IUSI
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en las gestiones solicitadas por los vecinos contribuyentes</li> <li>2. Apoyo en el cálculo de Impuesto Único Sobre Inmuebles</li> <li>3. Recepción, revisión y operación de avisos notariales</li> <li>4. Envío / notificación de avisos de cobro a los contribuyentes</li> <li>5. Apoyo en el control de ingresos mensuales de la oficina</li> <li>6. Otras que, por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Nivel diversificado completo, de preferencia perito contador o carrera afín al puesto	
<b>Experiencia:</b>	
De al menos un año en puesto similar, cajero receptor, notificador, asistente administrativo	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de equipo de oficina en general, leyes tributarias, documentos públicos, administración pública.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, atención profesional, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, seguridad en sí misma.	
<b>Características</b>	
Amable, atento, servicial, organizado, proactivo, dinámico, extrovertido, buenas relaciones interpersonales.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	

## 5. Secretario Municipal

De conformidad con el Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal, se refiere a que “El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde...”.

En ese sentido se puede definir como aquella dependencia encargada de la asistencia inmediata del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal, en torno al control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás dependencias que dependen directamente de la Alcaldía.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario Municipal
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Recepcionista, Oficiales, Encargado de Archivo Municipal, Auxiliar de archivo municipal.
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas con lo dispuesto en el Código Municipal.</li> <li>2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.</li> <li>3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li> <li>4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li> <li>6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>7. Remitir la agenda a tratar a los miembros del Concejo Municipal.</li> </ol>	

8. Tomar las enmiendas realizadas a las actas por los miembros del Concejo Municipal.
9. Actualizar Cuentadancia de la Municipalidad en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias.
10. Cumplir con las ordenanzas plasmadas en el Código Municipal para mejorar los procesos de comunicación y control de las actividades de las Unidades
11. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
12. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
13. Asesorar al Concejo Municipal en asuntos que sean relacionados con su cargo.
14. Autorizar los Libros de asistencia, de certificaciones y de actas a utilizar por el Concejo Municipal.
15. Remitir a la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal la documentación para el pago de la remuneración por dieta.
16. Llevar control de asistencia de Concejo Municipal a sesiones ordinarias y extraordinarias.
17. Convocar al Concejo Municipal cuando sea sesión ordinaria y bien extraordinaria, para estas deberá describir el asunto a tratar y la hora de la reunión.
18. Remitir al Ministerio de Finanzas Públicas oficio donde indique el monto autorizado a devengar por dieta en sesiones ordinarias y extraordinarias.
19. Remitir al Tribunal Supremo Electoral los asuntos de vacantes, ausencias definitivas, fallecimiento de algún miembro de Concejo Municipal y de los corrimientos respectivos.
20. Elaborar Cartas de Residencia a solicitud de los vecinos.
21. Asistir al Alcalde o al Concejal que haga de sus veces en la celebración en los matrimonios civiles y remitir el aviso al Registro Nacional de las Personas, -RENAP-.
22. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
23. Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo -DISCODE-.
24. Informar al Alcalde Municipal sobre los recursos interpuestos para ser conocidos y resueltos.
25. Emitir los nombramientos de Alcalde Auxiliares cuando corresponda.
26. Informar al Concejo Municipal sobre la obligación del trámite de Titulación Supletoria de los bienes inmuebles de la Municipalidad para contar con Escritura debidamente Registrada.
27. Enviar al Diario Oficial de Centro América las ordenanzas municipales que sean de interés común y/o necesario de conformidad con la ley.



28. Impresión de Actas de Concejo Municipal en libro autorizado.
29. Gestionar todo el proceso de convenios con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, ASOMBOND, así como otras instituciones de apoyo social o económico.
30. Elaborar la matriz de riesgos de la Dependencias, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
31. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.
<b>Educación</b>
Título a nivel medio, estudios universitarios en carreras afines.
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Derecho administrativo, conocimientos generales de leyes del país, supervisión de personal.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, asertivo, de criterio amplio, orientado a resultados, comprometido sin restricciones de horarios.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos políticos, aptitud para el cargo.

### 5.1 Recepcionista

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal

<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe llamadas en general</li> <li>2. Realiza llamadas de solicitudes</li> <li>3. Información al vecino visitante</li> <li>4. Dar respuesta a las diferentes preguntas</li> <li>5. Atención directa al vecino</li> <li>6. Agenda de visita del vecino del señor Alcalde</li> <li>7. Elabora de registro de llamadas</li> <li>8. Registro computarizado de las operaciones de la recepción</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Título a nivel medio, estudios universitarios en carreras afines.	
<b>Experiencia:</b>	
En puesto similar o relacionado, con al menos un año	
<b>Conocimientos</b>	
Redacción y correspondencia, archivo, manejo de máquinas de escribir, equipo de cómputo, planta telefónica, manejo de paquete de office, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, asertiva, de criterio amplio, servicio al cliente, atención al detalle, discreta	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles	

## 5.2 Oficial I y II

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial I y II
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.</li> <li>2. Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>3. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.</li> <li>4. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.</li> <li>5. Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.</li> <li>6. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.</li> <li>7. Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad.</li> <li>8. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.</li> <li>9. Recepción de expedientes de desmembración</li> <li>10. Tramite de edictos.</li> <li>11. Recepción de expedientes en titulación supletoria y diligenciamiento de expedientes titulación supletoria.</li> <li>12. Recepción de solicitud de servicios del cementerio municipal.</li> </ol>	

<p>13. Atención al vecino en las distintas gestiones y orientarles a donde corresponda</p> <p>14. Facciona actas de matrimonio</p> <p>15. Remite avisos a RENAP</p> <p>16. Conformar expediente para celebración de bodas civiles</p> <p>17. Inscripción de Asociaciones comité y Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-.</p> <p>18. Llevar a cabo la gestión para la habilitación de libros en Contraloría General de Cuentas.</p> <p>19. Trasladar resoluciones a donde corresponda emanadas del Concejo Municipal</p> <p>20. Transcribe y suscribe actas varias, conocimientos administrativos y de reuniones de COMUSAN</p> <p>21. Gestionar publicaciones en el diario de Centroamérica.</p> <p>22. Inscripción de servicio de extracción de basura en libro respectivo.</p> <p>23. Gestiona becas para estudiantes del Instituto Municipal -IDM-</p> <p>24. Gestión del sistema IPC.</p> <p>25. Ranking Municipal a través de SEGEPLAN</p> <p>26. Gestión del sistema de Supervivencia de Jubilados</p> <p>27. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.</p>
<b>Educación</b>
Título a nivel medio, estudios universitarios en carreras afines.
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Redacción y correspondencia, archivo, manejo de máquinas de escribir, equipo de cómputo, manejo de paquete de office, herramientas digitales, leyes en general
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, asertiva, de criterio amplio, servicio al cliente, atención al detalle, discreta
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles

### 5.3 Encargado Archivo Municipal

Se encarga del archivo histórico general de las diferentes unidades que han conformado el que hacer municipal, así como también del resguardo apropiado de todos los documentos, archivos y demás elementos que conforman el archivo municipal. Lleva a cabo la gestión y el mantenimiento del archivo. Organiza la documentación conforme a un sistema de archivo eficiente y digitalizarás todos los documentos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de archivo
Unidad Administrativa	Secretaria Municipal
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Personal a cargo	Auxiliar de archivo municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativo operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro y control de todos los documentos que obren en dicho archivo municipal de todas las dependencias.</li> <li>2. Resguardo y control de salidas y entradas de archivos en la unidad.</li> <li>3. Sugerir la implementación de mecanismos tecnológicos que permitan la conservación prolongada de la información.</li> <li>4. Delegar las actividades para el personal a su cargo.</li> <li>5. Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, fechas y la importancia.</li> <li>6. Registro de nuevos documentos recibidos y/o actualizar los existentes.</li> <li>7. Implementar archivo alfanumérico para el control adecuado de los documentos por Dirección, Departamento y/o Unidad.</li> <li>8. Elaborar informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, para su publicación en el Diario Oficial.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.</li> </ol>	
Educación	
Título a nivel medio, estudios universitarios en carreras afines.	
Experiencia:	
En puesto similar o relacionado, con al menos un año	

<b>Conocimientos</b>
Redacción y correspondencia, archivo, manejo de máquinas de escribir, equipo de cómputo, manejo de paquete de office, herramientas digitales, Ley de Acceso a la Información Pública
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, asertiva, de criterio amplio, servicio al cliente, atención al detalle, comprensión perfecta de los principios de confidencialidad y protección de datos.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles

### 5.3.1 Auxiliar de Archivo Municipal

Como su nombre sugiere, deberá asistir al encargado de archivo municipal en el desarrollo de actividades, garantizando también la comprensión clara de los principios de confidencialidad y protección de datos.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar archivo Municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaria Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Archivo Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar de archivo municipal
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al encargado en las actividades del Archivo Municipal.</li> <li>2. Apoyo al encargado en el registro y control de todos los documentos que obren en dicho archivo municipal.</li> <li>3. Apoyo al encargado en el resguardo y control de entradas y salidas de material en la unidad</li> <li>4. Sugerir al encargado la implementación de mecanismos tecnológicos que permitan la conservación prolongada de la información.</li> <li>5. Apoyo al encargado para ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido,</li> </ol>	

<p>fechas y la importancia.</p> <p>6. Crear o actualizar nuevos registros</p> <p>7. Realiza las actividades que le sean asignadas por jefe inmediato superior.</p>
<b>Educación</b>
Título a nivel medio, estudios universitarios en carreras afines.
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Redacción y correspondencia, archivo, manejo de máquinas de escribir, equipo de cómputo, manejo de paquete de office, herramientas digitales, Ley de Acceso a la Información Pública
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, asertiva, de criterio amplio, servicio al cliente, atención al detalle, comprensión perfecta de los principios de confidencialidad y protección de datos.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles

## 6. Director Municipal de Planificación

De conformidad con el artículo 95 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal es la "Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia".

## INFORMACION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Oficiales, Encargado de POT, Planificador y cuantificador.
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</li> <li>2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;</li> <li>3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;</li> <li>6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;</li> <li>7. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual según el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>8. Registrar el Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales - SICOINGL-</li> <li>9. Registrar las modificaciones al Plan Operativo Anual Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-, cuando estas tengan incidencia en el presupuesto de Inversión.</li> <li>10. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Inversión Pública de conformidad con las Normas Nacionales de Inversión Pública -SNIP-, por avances de proyectos que forman y no forman capital fijo.</li> <li>11. Remitir en los primeros cinco días de vencido el cada cuatrimestre matriz de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.</li> <li>12. Remitir de forma conjunta con el Director AFIM el Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior y el aprobado para el año vigente al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-</li> </ol>	



13. Registro, de los proyectos a ejecutar en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT-
14. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
15. Mantener actualizado el catastro municipal.
16. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
17. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, de necesidades priorizadas y de perfiles de proyectos.
18. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
19. Verificar que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la DMP.
20. Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la DMP, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
21. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal, por intermedio de la DMP.
22. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, a través del Director de la DMP, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
23. Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
24. Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
25. Elaborar informes cuatrimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal, por intermedio del Director de la DMP.
26. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
27. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
28. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la DMP y que sean de su competencia.

Educación
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera de arquitectura ingeniería.
Experiencia:
En puesto similar o relacionado, con al menos un año comprobable.
Conocimientos
Manejo de programas computarizados, manejo de personal, supervisión de obras, ejecución de proyectos de obra gris, atención de grupos organizados de población.
Actitudes / habilidades
Manejo de grupos, especialmente adultos, establecer y mantener relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos e información, desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
Características
Responsable, puntual, asertiva, de criterio amplio, servicio al cliente, atención al detalle, trabajo bajo presión
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles

### 6.1 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Planificación
Jefe Inmediato	Director, Dirección Municipal de Planificación
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.</li> <li>2. Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP.</li> <li>3. Atender requerimientos de información al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, vía telefónica, correo electrónico y en forma personal.</li> <li>4. Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el desarrollo de actividades de la DMP.</li> <li>5. Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar.</li> <li>6. Asistir a al Director en reuniones de trabajo.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual.</li> <li>8. Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo.</li> <li>9. Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes.</li> <li>10. Llevar control y mantener ordenados, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la DMP.</li> <li>11. Dar apoyo cuando se le designa en los eventos desarrollados por la Municipalidad.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Secretaria Oficinista, Bachillerato, Diversificado.
<b>Experiencia:</b>
Labores secretariales, asistente de dirección, Gerencia o similares.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de Office, equipo telefónico, manejo de agenda, coordinación de reuniones y eventos, entre otros.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, coordinación y supervisión, habilidad verbal, redacción y ortografía, actitud positiva, discreción, cortesía, ética, buenas relaciones interpersonales, seguridad propia, trabajo bajo presión, capacidad de gestión.

Características
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,

## 6.2 Oficial I

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de expediente para otorgar anticipos, estimaciones, cancelaciones de proyectos</li> <li>2. Conformación de la integración de expedientes de la cuenta 1241 (Proyectos de Inversión social)</li> <li>3. Actualizar en el sistema de SEGEPLAN, los avances de los proyectos de inversión social y de obra física.</li> <li>4. Conformar mediante fotocopias, expediente de respaldo en los proyectos de inversión social</li> <li>5. Atender vecinos cuando se requiera y no esté presente el director.</li> <li>6. Redactar oficios para responder a la correspondencia recibida y enviada, tanto interna como externa</li> <li>7. Coordinar y dar seguimiento a los documentos ingresados a la Dirección</li> <li>8. Apoyo en inspecciones hechas en conjunto con otras dependencias municipales</li> <li>9. Apoyo y atención a las auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.</li> </ol>	
Educación:	

Graduado de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar
<b>Conocimientos</b>
En ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, mediciones físicas, inspecciones de áreas
<b>Actitudes / habilidades</b>
Actitud de servicio al cliente, dinámico, acostumbrado a trabajo físico, habilidad numérica
<b>Características</b>
Responsable, puntual, honrado, persona de fácil trato,
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,

### 6.3 Oficial II

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Director, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial II
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios técnicos específicos recogiendo la información planimétrica que se produzca.</li> <li>2. Coordinar la zonificación de las actividades dentro del Municipio con las proyectadas en las comunas vecinas, coordinando su tarea con las demás áreas organizacionales para la formulación de los planes de desenvolvimiento de las obras que proyecte la DMP.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener actualizado lo atinente a la cartografía del Municipio.</li> <li>4. Realizar investigación del entorno del área en donde será construido el proyecto para considerar aspectos de accesibilidad y servicios.</li> <li>5. Definir el plan de necesidades de los proyectos que se determinen con el objetivo de cumplir con las demandas del proyecto.</li> <li>6. Realizar el diseño total de las instalaciones que el proyecto requiera, contemplando como mínimo las instalaciones eléctricas, hidráulicas, drenajes y especiales.</li> <li>7. Elaborar presentaciones y representaciones volumétricas, físicas y digitales de los proyectos con el fin de brindar mejor ilustración de estos.</li> <li>8. Definir las especificaciones técnicas iniciales correspondientes al diseño definido.</li> <li>9. Realizar anteproyectos y proyectos según las necesidades del Municipio o a requerimiento de la Alcaldía Municipal.</li> <li>10. Realizar la planificación de proyectos incluyendo especificaciones técnicas, presupuestos, cronograma y materiales de construcción.</li> <li>11. Revisar proyectos elaborados por terceros con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes.</li> <li>12. Realizar los estudios técnicos y de factibilidad técnica, económica y social que cada proyecto requiera.</li> <li>13. Elaborar los perfiles de proyecto que sean requeridos según la planificación establecida.</li> <li>14. Llevar una base de datos de los proyectos planificados y ejecutados.</li> <li>15. Verificar las medidas y colindancias de los terrenos en los que se planifique la realización de proyectos municipales.</li> <li>16. Realizar digitalizaciones de topografías.</li> <li>17. Elaborar maquetas cuando los proyectos lo requieran.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Departamento de Diseño y Planificación.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Nivel medio, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar, elaboración de informes, oficios y circulares, trabajo bajo presión

Conocimientos
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
Actitudes / habilidades
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
Características
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,

#### 6.4 Notificador

Persona encargada de llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Dirección Municipal de Planificación a las personas interesadas.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las notificaciones de resoluciones de la Dirección Municipal de Planificación a las personas interesadas.</li> <li>2. Informar al Director de la Dirección Municipal de Planificación sobre las notificaciones realizadas.</li> <li>3. Archivar documentos relacionados con las notificaciones.</li> <li>4. Llevar a cabo visitas de campo para verificación del cumplimiento de las resoluciones de la Dirección Municipal de Planificación.</li> </ol>	

5. Supervisión de proyectos que se encuentran en ejecución en el Municipio.
6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado o medio.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar, elaboración de informes, oficios y circulares, trabajo bajo presión
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Requisitos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,

### 6.5 Encargado de Plan de Ordenamiento Territorial –POT-

Es un puesto administrativo, donde se encarga del diseño de nuevos espacios para mejorar la infraestructura del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Plan de Ordenamiento Territorial –POT-
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno



<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<p>7. Revisión, seguimiento y aprobación de estudios técnicos de infraestructura realizados en la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>8. Visitas de campo para levantamiento de medidas de proyectos a realizar en el</p> <p>9. Supervisión de proyectos que se encuentran en ejecución en el Municipio.</p> <p>10. Elaboración de informes técnicos sobre resoluciones técnicas de proyectos o planificaciones.</p> <p>11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.</p>	
<b>Educación:</b>	
Nivel medio, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar, elaboración de informes, oficios y circulares, trabajo bajo presión	
<b>Conocimientos</b>	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,	

### 6.6 Planificador y Cuantificador

Es la persona responsable de preparar diseños, desarrollar planos, cuantificar materiales y mano de obra, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos.

## INFORMACION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Planificador y cuantificador
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Planificación
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el director de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.</li> <li>2. Diseñar, planificar, calcular los costos estimados de proyectos</li> <li>3. Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.</li> <li>4. Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Oficina de Catastro municipal.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director Municipal de Planificación.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Nivel medio, con estudios universitarios en carrera afín al puesto.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar, elaboración de informes, oficios y circulares, trabajo bajo presión	
<b>Conocimientos</b>	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles,

### 7. Directora de Recursos Humanos

Funcionaria (o) Municipal encargada (o) de la función administrativa para el control del personal que labora para la Municipalidad, debe de velar por que se lleven 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,

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Oficial I, Supervisor de Personal, Monitor de seguridad Ocupacional, Secretaria.
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las evaluaciones de los aspirantes a una plaza laboral, con la finalidad de medir las capacidades de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.</li> <li>2. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas reanudación de labores, permutas, interinatos, suspensiones, etc.).</li> <li>3. Promover el bienestar social de los trabajadores.</li> <li>4. Plantear políticas de incentivos al empleado municipal, y desarrollar cursos de actualización y actividades para los empleados.</li> <li>5. Promover y elaborar programas de capacitación, por lo menos dos veces al año.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo; calificar las pruebas, evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.</li> <li>7. Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los jefes y/o Directores, así como los Términos de Referencia cuando sean servicios técnicos y/o profesionales, para facilitar la</li> </ol>	

- contratación de personal idóneo para que la Municipalidad.
8. Elaborar nombramientos y contratos para la firma y aprobación de autoridad competente.
  9. Elaborar un Plan de vacaciones del personal municipal, en donde se deberá tomar en cuenta que estas no podrán fraccionarse en más de dos periodos.
  10. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
  11. Entregar al empleado y funcionarios una copia de las funciones que debe desempeñar.
  12. Elaborar la base de datos de candidatos para posibles contrataciones futuras de manera que agilice el proceso.
  13. Hacer del conocimiento del Concejo Municipal los asuntos que requiera su aprobación en cuanto a la administración de personal.
  14. Promover evaluaciones pertinentes al personal municipal con la finalidad de medir la capacidad de estos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
  15. Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal.
  16. Formular un plan anual de salarios de conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad.
  17. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa legal vigente relacionado a la administración de personal.
  18. Elaborar las Planillas de salarios del personal permanente, temporal, jornal, entre otros para remitir a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su pago.
  19. Cálculo de prestaciones laborales.
  20. Redactar actas de destitución de empleado o funcionarios públicos, rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales.
  21. Solicitud de información relacionada a la actualización de expedientes.
  22. Remisión de la notificación por toma de posesión o ascenso de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
  23. Remisión de la notificación por entrega de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
  24. Notificar a los empleados y funcionarios públicos de la obligación de actualizar datos en la Contraloría General de Cuentas.
  25. Remitir los contratos de personal al portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo de treinta días. (SOLO LO QUE CORRESPONDE A CONTRATOS DE PERSONAL: RENGLONES 029, SUB

GRUPO 018 Y 022).
26. Realizar descuentos por ausencia a las labores de empleados y funcionarios municipales.
27. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de llamado de atención empleados y funcionarios municipales.
28. Asesorar al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en materia de administración de recurso Humano.
29. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
30. Notificación de la obligación de presentar declaración jurada a personal que maneje o administre fondos públicos y/o devengue un salario igual o mayor a ocho mil quetzales.
31. Mantener actualizados Reglamentos y Manuales que tengan relación con la Administración de Personal y de ejecución de actividades en cada unidad.
32. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Económicas, Psicología Industrial, Derecho, Administración de Recursos Humanos o afín al puesto.
<b>Experiencia:</b>
Dos años en administración Municipal
<b>Conocimientos</b>
Acreditar conocimientos en administración de personal, supervisión de personal, leyes laborales afines
<b>Actitudes / habilidades</b>
Calidad humana, buenas relaciones humanas, habilidad de comunicación, extrovertido,
<b>Características</b>
Responsable, puntual, con iniciativa, proactivo, honesta,
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, colegiado activo, mayor de treinta años, ser de reconocida honorabilidad.

## 7.1 Supervisor de Personal

Persona encargada de supervisar que cada empleado o funcionarios municipales se encuentren en su lugar de trabajo, es decir verificar el cumplimiento de las funciones para el cual fue contratado, asignándole los medios y recursos adecuados.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Personal
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Personal municipal
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el personal se encuentre cumpliendo con sus funciones y en los horarios establecidos por sus superiores.</li> <li>2. Reportar cualquier ausencia sin justificación para los efectos respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como la entrega del uniforme del personal de primer ingreso, y el uso constante de todo el personal.</li> <li>4. Verificar de forma diaria, semanal o mensual el control implementado para la entrada y salida del personal e informar a la dirección de Recursos Humanos.</li> <li>5. Presentar informe de actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>6. Coordinar con las distintas unidades y oficinas municipales el desarrollo de las actividades en función de su cargo.</li> <li>7. Movilizarse hasta los puntos donde le reporten que existe personal asignado para llevar a cabo labores para constatar dichos extremos.</li> <li>8. Apoyar en el proceso disciplinario sancionatorio en casos del personal que incurra en prohibiciones o incumplimiento de obligaciones.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Director (a) de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado de nivel medio, con estudios de diversificado.	
<b>Experiencia:</b>	

En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de office, procedimientos correctivos administrativos.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Organización, Compromiso, Confianza, Servicio al cliente, supervisión de personal, elaboración de reportes.
<b>Características</b>
Proactivo, responsable, honesto, puntual.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 7.2 Oficial I

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación de Dirección, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de circulares, memos, oficios, etc. para remitir a Dependencias Municipales.</li> <li>2. Redacción de constancias laborales de los Empleados y Funcionarios Municipales.</li> <li>3. Redacción de acuerdos de movimientos de personal, altas, bajas, permutas, interinatos, etc.</li> <li>4. Redacción de acuerdos por Licencia con o sin goce de salario.</li> <li>5. Redacción de acuerdos por aumentos de salarios.</li> <li>6. Redacción de remisión de planillas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>7. Redacción por sanciones disciplinarias a Empleados y Funcionarios Municipales.</li> </ol>	

8. Archivar y llevar el control de expedientes y gestionar de forma eficiente los diferentes movimientos del personal, tales como: nombramientos, contratos, sanciones, licencias, programa de vacaciones, permisos, bajas, reanudaciones de labores, suspensiones, finanzas, declaraciones de probidad, entre otras que sean de su competencia, así como de informar al departamento de Contraloría General de Cuentas de todas las bajas y altas.
9. Atención y apoyo a la Directora de Recursos Humanos.
10. Atención al vecino y empleados y funcionarios públicos.
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Director (a) de Recursos Humanos.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de office, manejo de equipo secretarial, redacción de correspondencia, archivo y catalogación, conformación de expedientes.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Organización, Compromiso, Confianza, Servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable atenta.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 7.3 Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

Es la persona que se encarga de Monitorear y prevenir los principales factores de riesgos laborales en el área de trabajo, de conformidad con el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, debe ser auxiliar de enfermería capacitado en prevención de riesgos laborales. Además, debe estar capacitada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los temas de primeros auxilios y uso de botiquín.

## INFORMACION DEL PUESTO



<b>Nombre del Puesto</b>	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilancia de la implementación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>2. Dar a conocer a los trabajadores municipales, los protocolos y disposiciones legales que se emitan en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>3. Analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</li> <li>4. Establecer las medidas preventivas para el control o eliminación de los riesgos identificados.</li> <li>5. Vigilancia de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, los cuales debe de registrar y reportar conforme a la normativa vigente.</li> <li>6. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo para la prevención y control del COVID-19, incluyendo el distanciamiento social, uso de mascarilla y lavado de manos, y otras enfermedades.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades de gobierno decidan como consecuencia del COVID-19 y otras enfermedades.</li> <li>8. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de COVID-19, en el centro de trabajo conforme a las directrices de la autoridad rectora en salud y otras enfermedades.</li> <li>9. Establecer una política interna para proceder al cierre por veinticuatro horas de las áreas que el caso sospecho de estar enfermo haya utilizado. Y serán reabiertas hasta haber sido desinfectas de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>10. Capacitar a los trabajadores sobre la manera adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección entregados al personal en el centro de trabajo de conformidad con las guías que emita para el efecto el MSPAS.</li> <li>11. Suministrar, llevar control, verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador</li> <li>12. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control</li> </ol>	

<p>de covid-19 por parte de las personas que se encuentren en el centro de trabajo, especialmente verificar que todas las personas que se encuentre en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.</p> <p>13. Participar en la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>14. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional incluya la metodología y cronograma de capacitaciones al personal en cuanto a las medidas de prevención y control del COVID-19 y otras enfermedades.</p> <p>15. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional cumpla con los requisitos que corresponden de conformidad con la ley; pero especialmente que incluya el sistema de vigilancia epidemiológica y el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos y que los mismos sean edificases y eficientes.</p> <p>16. Trabajar juntamente con el comité bipartito en los casos en que corresponda constituir un comité, de conformidad con la ley.</p> <p>17. Responder a dudas y preocupaciones de los trabajadores referentes a COVID-19 y otras enfermedades.</p> <p>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Director (a) de Recursos Humanos.</p>
<b>Educación:</b>
Auxiliar de enfermería o carrera universitaria afín al puesto.
<b>Experiencia:</b>
Un año al menos de experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de protocolos de emergencia, atención al paciente ambulatorio, capacitación del IGSS, etc.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Calidad humana, buenas relaciones humanas, habilidad de comunicación, extrovertido,
<b>Características</b>
Responsable, puntual, con iniciativa, proactivo, honesta,
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 7.4 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Directora de Recursos Humanos
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de oficios varios.</li> <li>2. Redacción de Acuerdos de vacaciones de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>3. Llenar las fichas para goce de vacaciones de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>4. Verificación de permisos de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>5. Apoyo a la Dirección para la elaboración de planillas de conformidad con información remitida.</li> <li>6. Elaboración de Constancias Laborales de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>7. Atención a de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>8. Responsable del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>9. Atención al vecino</li> <li>10. Apoyo en la verificación de expedientes laborales de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>11. Escaneo de documentos varios relacionados a la Dirección.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Director (a) de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado de nivel diversificado	
<b>Experiencia:</b>	
En puesto similar o relacionado, con al menos un año.	
<b>Conocimientos</b>	

Manejo de paquetes de office, manejo de equipo secretarial, redacción de correspondencia, archivo y catalogación, conformación de expedientes, atiende y anuncia personas que han acordado citas previas con el jefe de la dirección, mantiene control sobre expedientes
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Organización, Compromiso, Confianza, Servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable atenta.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 8. Directora Municipal de La Mujer

De conformidad con el artículo 96 Bis del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es "una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos... coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad".

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Oficial I, II, III, Psicóloga, Capacitadora, Cocinera, Operador de mantenimiento
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la	

Mujer;

2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
15. Gestionar, velar por proyectos y programas de apoyo a mujeres, adulto mayor, niños con desnutrición
16. Ejecutar y velar por la satisfacción de las necesidades de la comunidad en relación a la Mujer.
17. Realizar la gestión de apoyo con alimentos, proyectos y otros recursos internacionales relacionados a la asistencia a la Mujer.
18. Fomentar la conformación de proyectos de auto emprendimiento y desarrollo para las mujeres.
19. Formar lideresas o promotoras en el municipio.
20. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Haber trabajado con mujeres, en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Gestión de proyectos, negociación de convenios de cooperación nacionales o extranjeros, leyes guatemaltecas, realidad social, crecimiento económico.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, residir en el municipio, hablar uno de los idiomas principales que se hablen en el municipio.

### 8.1 Oficial I, II, III

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la Dirección, bajo la supervisión y orientación del Directora, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I, II, III
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora, Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones en representación de Dirección</li> <li>2. Impartir capacitaciones de manualidades, cocina, y en general las áreas que se requiera</li> <li>3. Apoyo en conformación de expedientes de adulto mayor.</li> <li>4. Colaboración con distintas instituciones privadas en programas de asistencia social.</li> <li>5. Notificaciones por casos de expedientes de Adulto Mayor.</li> <li>6. Verificación de las causas en solicitudes de pensión o bien cuando ocurre una cancelación del beneficio del programa de Adulto Mayor.</li> <li>7. Apoyo en elaboración de alimentos para las distintas actividades de la dirección.</li> <li>8. Elaborar informe mensual de actividades para remitir a la dirección.</li> <li>9. Levantar inventario de medicamentos en existencia.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
<b>Experiencia:</b>	
En puesto similar o relacionado, con al menos un año	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquetes de office, manejo de equipo secretarial, redacción de correspondencia, archivo y catalogación, conformación de expedientes.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, organización, compromiso, confianza, servicio al cliente,	

<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable atenta.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 8.2 Psicóloga

Es una experta en salud mental que actúa como asesor y acompañante, orienta a la persona durante el proceso de transición de una etapa, propiciando la evaluación de distintas opciones en la búsqueda de soluciones a los problemas y situaciones que este atravesando, sea forma personal o familiar.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Psicóloga
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora, Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de niños, adolescentes, mujeres y hombres.</li> <li>2. Terapia individual de niños, adolescentes, mujeres y hombres.</li> <li>3. Atención y terapia a casos remitidos de las distintas Instituciones Estatales.</li> <li>4. Atención a jóvenes en coordinación con Gobernación en temas adicciones, sexualidad, etc.</li> <li>5. Violencia intrafamiliar, abuso sexual, en calidad de prevención al delito.</li> <li>6. Impartir talleres para niños, adolescentes, mujeres.</li> <li>7. Escuela de padres de familia.</li> <li>8. Visitas domiciliarias a pacientes tercera edad o discapacidad.</li> <li>9. Solicitud de acompañamiento de personal de seguridad en casos de violencia.</li> <li>10. Apoyo en talleres con mujeres y adolescentes.</li> <li>11. Coordinadora de comisión Interinstitucional contra COVID-19</li> <li>12. Remitir informe semanal a Gobernación relacionado a las actividades del puesto.</li> </ol>	



13. Remitir informe mensual de actividades consolidado a la Dirección Municipal de la Mujer.
14. Impartir talleres a Policía Municipal de Tránsito y personal en general, cuando lo soliciten
15. Gestión de practicantes universitarios para el área de Psicología.
16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel de Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
Conocimientos específicos del área, tramitación de expedientes de y hacia las distintas entidades gubernamentales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, organización, compromiso, confianza, servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable atenta.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, colegiado activo

### 8.3 Capacitadora

Persona encargada de unificar ideas, conceptos, soluciones y todo aquello que permita crear personas y equipos exitosos de trabajo dirigiéndose hacia la misma meta, desarrollando la visión de la Dirección Municipal de la Mujer una misma visión. En general, el capacitador facilita el aprendizaje y su aplicación.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Capacitadora
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora, Dirección Municipal de la Mujer

<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar mujeres del municipio en temas generales.</li> <li>2. Impartir cursos de repostería, floristería, y los que la Municipalidad implemente a futuro.</li> <li>3. Girar invitación a posibles participantes de los diferentes programas o temas a impartir a nivel Municipal.</li> <li>4. Notificar o hacer llegar las respectivas notificaciones a las participantes para talleres y/o capacitaciones.</li> <li>5. Preparar el espacio físico donde se llevará a cabo la actividad apropiadamente velando por el resguardo de las personas asistentes.</li> <li>6. Dar la bienvenida a las participantes y tomar asistencia de los participantes a través de listados identificando a cada uno con Documento Personal de Identificación.</li> <li>7. Tomar fotografías de la actividad para el registro respectivo y soporte de la misma.</li> <li>8. Coordinar a donde corresponda, el refrigerio para las personas participantes.</li> <li>9. Cierre de la actividad, desmontaje de mobiliario y equipo,</li> <li>10. Dejar salón en orden y debidamente limpio.</li> <li>11. Presentación de informe mensual a la Dirección de las actividades desarrolladas.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado	
<b>Experiencia:</b>	
En puesto similar o relacionado, con al menos un año	
<b>Conocimientos</b>	
En formación de personal, trabajo con grupos de personas, conformación de proyectos y su respectiva gestión.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.	
<b>Características</b>	
Con gran sentido de servicio, orientada a resultados, con metas y estándares de satisfacción garantizada	

Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 8.4 Cocinera

Es la persona que cocina por oficio y profesión y que presta sus servicios en la Dirección Municipal de la Mujer, durante el tiempo que se le indique, procurando la preparación de alimentos y bebidas cumpliendo con todos los protocolos de seguridad a efecto de no contaminar los mismos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cocinera
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato	Directora, Dirección Municipal de la Mujer
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener limpias las áreas comunes a cocina.</li> <li>2. Prestar servicio de atención y protocolo, cuando corresponda al Alcalde y Concejo Municipal</li> <li>3. Servir desayunos del programa de Adulto Mayor.</li> <li>4. Preparar los alimentos de acuerdo con el menú del día para actividades o programas municipales.</li> <li>5. Compra de ingredientes para la preparación de alimentos, en el centro de servicios.</li> <li>6. Recepción de suministros requeridos para almacenar y resguardar apropiadamente.</li> <li>7. Limpieza regular de refrigeradores, congeladores y demás equipo de cocina asignado.</li> <li>8. Lavado de útiles y enseres de cocina.</li> <li>9. Solicitar limpieza profunda y desinfección de áreas de preparación de alimentos, de manera regular cumpliendo así con los protocolos de higiene ocupacional respectivos.</li> <li>10. Toma de inventario de productos o suministros para preparar los alimentos en eventos programados durante la semana en los lugares donde se van a servir.</li> <li>11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.</li> </ol>	
Saber leer y escribir	

<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año
<b>Conocimientos</b>
En preparación de alimentos, manipulación de alimentos, contar con tarjeta de manipulación de alimentos
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, responsable, con actitud de servicio, con disposición para aprender
<b>Características</b>
Sentido de servicio y atención de personas, activa, que le guste la higiene en el trabajo, ordenada.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 8.5 Operador de Mantenimiento

Personal operativo que se encarga de labores propias de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes unidades o direcciones, así como de las áreas comunes, sin descuidar las instalaciones del lugar o lugares asignados.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de mantenimiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora, Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar áreas comunes de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>2. Mantener limpios los servicios sanitarios.</li> <li>3. Limpiar salones donde se llevan a cabo las actividades de Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>4. Limpiar ventanas puertas y accesorios en general de Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>5. Llevar a cabo trabajos de mantenimiento general (trabajos de albañilería, fontanería, Jardinería, pintura, etc.).</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.</li> </ol>	

Saber leer y escribir
<b>Experiencia:</b>
En puesto similar o relacionado, con al menos un año.
<b>Conocimientos</b>
En uso de herramientas y equipos industriales para labores de mantenimiento.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Organizada, con criterio, independiente, proactiva y dinámica.
<b>Características</b>
Con gran sentido de servicio, orientada a resultados, con metas y estándares de satisfacción garantizada
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 9. Juez de Asuntos Municipales

Profesional encargado de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, además debe de velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretario y Notificador
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
1. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en todos aquellos asuntos en que se	

afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

2. En caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se 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.
4. Velar porque en las diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
5. 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.
6. 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.
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 ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
9. Coordinación de Juntas Conciliatorias sobre casos de servicios públicos y destrucción de bienes municipales.
10. Suspensión de Licencias Municipales, en los casos de infracción a reglamentos y ordenanzas municipales.

11. Ejecutar Inspecciones oculares referente a problemas de servidumbre de paso comunal y linderos. 12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal en relación a su puesto.
<b>Educación:</b>
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar, elaboración de informes
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Nacionalidad</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, colegiado activo.

### 9.1 Secretario

Es un puesto administrativo, de apoyo a la juez de asuntos municipales, que consiste en llevar el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las gestiones durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales, del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</li> <li>2. Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes digital y físico (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito, Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncia), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes con riguroso orden (Físico, archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>3. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li> <li>4. Servir de enlace entre el Juzgado de Asuntos Municipales y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.</li> <li>5. Atender a las personas que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitara la autorización del Juez.</li> <li>6. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.</li> <li>7. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y dar trámite correspondiente.</li> <li>8. Llevar los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>9. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>10. Expedir las copias autorizadas que determine la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>11. Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez, toda resolución que emane del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> </ol>	



12. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
13. Trabajar en coordinación con Policía Nacional Civil en distintos procedimientos administrativo
14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Juez de Asuntos Municipales.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar, elaboración de informes relacionados al puesto.
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Requisitos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 9.2 Notificador

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del secretario, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos, de conformidad con las notificaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales o las que le sean asignadas.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Notificador del Juzgado de asuntos municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales

<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resoluciones firmados por Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>2. Colocar los sellos correspondientes a resoluciones por Juez de Asuntos Municipales.</li> <li>3. Llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalada para la notificación.</li> <li>4. Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción Municipal.</li> <li>5. Colocación de sello de cierre, en negocio que no cuentan con los requisitos necesarios.</li> <li>6. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.</li> <li>7. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>8. Coordinar con Policía Nacional Civil (tomar fotografías) y realizar el informe respectivo.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Juez de Asuntos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado de nivel medio, estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar,	
<b>Conocimientos</b>	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 10. Juez de Asuntos Municipales de Transito

Profesional encargado de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos en materia de tránsito por delegación legal de la autoridad, así como de las normas emitidos por el Concejo Municipal. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas aplicables con exclusividad en materia de tránsito dentro de los límites jurisdiccionales municipales.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Juez Municipal de Tránsito
Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Secretario del Juzgado, Oficial
Naturaleza del Puesto	Administrativo operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.</li> <li>2. Atender al público en general en todos aquellos casos de su competencia.</li> <li>3. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.</li> <li>4. Consignación de vehículos, en los casos plenamente justificados y amparados en ley.</li> <li>5. Devolución de vehículos consignados, previo cumplimiento de las condiciones o requisitos previamente establecidos.</li> <li>6. Retirar vehículos mal estacionados, previo proceso de requerimiento al respectivo propietario</li> <li>7. Cuando corresponda, Cierre de calles y señalización respectiva en Apoyo a la Policía Municipal de Transito.</li> </ol>	

8. Retiro de ventas en calles y aceras, así como cualquier obstáculo que ponga en riesgo la seguridad de personas y la libre locomoción.
9. Realización inspecciones oculares que los procesos demanden en materia de tránsito.
10. Elaborar informe mensual de actividades para remitir al Alcalde Municipal.
11. Certificación de formularios de colisión.
12. Devolución de mercaderías, vehículos, ventas, previamente consignadas.
13. Devolución de documentos consignados a conductores.
14. Procurar las conciliaciones en hechos de tránsito velando por el bienestar de las partes.
15. Suspensión temporal de licencias de transporte Urbano y Moto taxis, cuando corresponda de conformidad con la ley o reglamentos respectivos.
16. Supervisar las labores del personal a su cargo.
17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal en relación a su cargo.
<b>Educación:</b>
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>Experiencia:</b>
Al menos un año de ejercicio profesional, así como en desempeño de cargo similar
<b>Conocimientos</b>
Gestión administrativa municipal, Paquete de office, herramientas electrónicas
<b>Actitudes / habilidades</b>
Actitud de servicio y atención al cliente, Orientado a alcanzar metas, trabajo en equipo
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 10.1 Secretario

Es un puesto administrativo, de apoyo a la juez de asuntos municipales. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario del Juzgado de asuntos municipales de tránsito
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales de tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las gestiones durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales de tránsito, del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</li> <li>2. Cualquier otra función que el Señor Alcalde o Concejo Municipal le delegue.</li> <li>3. Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes digital y físico (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito, Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales de tránsito, suscribir actas administrativas (Toma de denuncia), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes con riguroso orden (Físico, archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.</li> <li>5. Servir de enlace entre el Juez de Asuntos Municipales de tránsito y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.</li> <li>6. Atender a las personas que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitara la autorización del Juez.</li> <li>7. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.</li> <li>8. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y dar trámite correspondiente.</li> <li>9. Llevar los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función</li> </ol>	

<p>de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>10. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</p> <p>11. Expedir las copias autorizadas que determine la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>12. Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez, toda resolución que emane del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</p> <p>13. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.</p> <p>14. Trabajar en coordinación con Policía Nacional Civil en distintos procedimientos administrativos.</p> <p>15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado de nivel medio, estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar, elaboración de informes
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 10.2 Oficial I

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial I del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Unidad Administrativa	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Jefe Inmediato	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resoluciones firmados por el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, colocar los sellos correspondientes.</li> <li>2. Llenar cedulas de notificaciones y entregar las mismas en la dirección señalada para recibir notificaciones dentro del perímetro del Juzgado.</li> <li>3. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.</li> <li>4. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando lo indique la secretaria del juzgado de Asuntos Municipales de tránsito.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> </ol>	
Educación:	
Graduado de nivel medio, estudios universitarios en ciencias jurídicas y sociales	
Experiencia:	
De un año en puesto similar,	
Conocimientos	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
Actitudes / habilidades	

Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11. Director de la Policía Municipal de Tránsito

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito, distribución de trabajo y supervisión del cuerpo de la PMT, dedicado a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las ordenanzas municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Alcalde, a través de informes de trabajo.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Sub Director PMT, Secretaria, Digitadores, Encargado de Cámaras, Oficiales y Agentes.
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, reglamentos y manuales en materia de regulación de tránsito.</li> <li>2. Supervisión general de personal Subdirector, Oficiales, Agentes PMT</li> <li>3. Verificación del cumplimiento de la regulación de tránsito en la vía pública</li> <li>4. Delegar funciones al Subdirector, Oficiales, Digitadores, Agentes PMT.</li> <li>5. Coordinar solicitud de vales de combustible para el cumplimiento de las funciones.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir a reuniones con Alcalde Municipal u otras comisiones nombradas.</li> <li>7. Informar sobre las estadísticas de labores desempeñadas a Alcalde Municipal.</li> <li>8. Atención al vecino sobre asuntos de regulación de tránsito en la vía pública.</li> <li>9. Coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para cumplimiento de ornato en la vía pública.</li> <li>10. Otorgar permisos laborales por emergencia a personal bajo su cargo.</li> <li>11. Verificación de circulación de buses extraurbano en cuanto a solvencia de forma conjunta con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>12. Supervisión de cámaras de seguridad.</li> <li>13. Informar de eventos que sucedan de violencia en el Municipio.</li> <li>14. Dar el visto bueno de la entrega de evidencia de video (Negativas) a solicitud de Ministerio Publico de forma conjunta con Alcalde Municipal.</li> <li>15. Asistir a reuniones de COCODE y COMUDE.</li> <li>16. Asignar cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>17. Verificación de funcionamiento de cámaras de seguridad.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar,
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### Otros requerimientos

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 11.1 Sub Director PMT

Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde en caso de ausencia y por delegación la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito, distribución de trabajo y supervisión del cuerpo de la PMT, dedicado a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las ordenanzas municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Alcalde, a través de informes de trabajo.

### INFORMACION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Digitadores, Encargado de Cámaras, Oficiales y Agentes.
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, reglamentos y manuales en materia de regulación de tránsito.</li> <li>2. Cumplir con las órdenes e instrucciones emanadas por jefe superior e inmediato.</li> <li>3. Apoyo al Director PMT en la supervisión general de personal a su cargo, Oficiales, Agentes PMT.</li> <li>4. Otorgar permisos laborales por emergencia.</li> <li>5. Verificación del cumplimiento de la regulación de tránsito en la vía pública</li> <li>6. Delegar funciones al Oficiales, Digitadores, Agentes PMT.</li> <li>7. Asistir a reuniones con Alcalde Municipal u otras comisiones nombradas.</li> <li>8. Informar sobre las estadísticas de labores desempeñadas a Alcalde Municipal.</li> <li>9. Atención al vecino sobre asuntos de regulación de tránsito en la vía pública.</li> <li>10. Coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para cumplimiento de ornato en la</li> </ol>	

<p>vía pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. En ausencia de Director u Oficiales llenar bitácora de control de información.</li> <li>12. Verificación de circulación de buses extraurbano en cuanto a solvencia de forma conjunta con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>13. Supervisión de cámaras de seguridad.</li> <li>14. Informar de eventos que sucedan de violencia en el Municipio.</li> <li>15. Asistir a reuniones de COCODE y COMUDE.</li> <li>16. En ausencia de Director se da visto bueno de la entrega de evidencia de video (Negativas) a solicitud de Ministerio Publico de forma conjunta con Alcalde Municipal.</li> <li>17. Dar visto bueno a la designación de puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director PMT.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar comprobable.
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Curso de Tránsito impartido por Gobernación, Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 11.2 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Digitadores, Encargado de Cámaras, Oficiales y Agentes.
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de informes de hechos de tránsito.</li> <li>2. Control de Asistencia interna de la PMT</li> <li>3. Conformación de expedientes para control por descuento de multas.</li> <li>4. Control de bitácoras de uso diario de agentes PMT.</li> <li>5. Supervisión de señalización horizontal en la aplicación de pintura.</li> <li>6. Elaboración de Informe mensuales de forma quincenal al Concejo Municipal de las actividades que realiza la PMT</li> <li>7. Informe a la Dirección Municipal de Planificación de las actividades que realiza la PMT.</li> <li>8. Recepción de solicitudes de hechos de tránsito a requerimiento del Ministerio Publico.</li> <li>9. Oficios de respuestas de solicitudes de hechos de tránsito a requerimiento del Ministerio Publico.</li> <li>10. Control de hojas de operativos de la PMT.</li> <li>11. Apoyo en la verificación de cámaras de seguridad requerimiento de particulares.</li> <li>12. Elaboración de Inventario de equipamiento de la PMT.</li> <li>13. Confronta de inventario con el encargado de Inventario de DAFIM.</li> <li>14. Apoyo a la sección de educadores viales de la PMT para educación vial en escuelas, colegios y otras instituciones (elaboración reportes, exposiciones, videos).</li> <li>15. Elaboración de planes operativos con enfoque en tránsito.</li> <li>16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director PMT.</li> </ol>	

Educación:
Graduado a nivel diversificado
Experiencia:
De un año en puesto similar,
Conocimientos
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
Actitudes / habilidades
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
Características
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.3 Digitador I

Personal asigna a la PMT que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Subdirector, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Digitador I
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo Operativo
Funciones:	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de boletas de infracción por multas al Servicio GL.</li> <li>2. Llevar el control de multas de tránsito.</li> <li>3. Asignar talonarios de multas a agentes PMT.</li> <li>4. Atención al vecino por reclamos de multas.</li> <li>5. Coordinar con digitador II multas en sistema correspondiente.</li> <li>6. Cubrir a Digitador II en caso de ausencia.</li> <li>7. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub director PMT.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 11.4 Digitador II

Personal asigna a la PMT que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Subdirector, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos

### INFORMACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Digitador II
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de combustible de los vehículos asignados a la PMT.</li> <li>2. Ingreso de boletas de multas de tránsito al sistema correspondiente.</li> <li>3. Dar de baja a las boletas canceladas por multa de tránsito en sistema correspondiente.</li> <li>4. Apoyo al digitador I en actividades varias.</li> <li>5. Cubrir a Digitador I en caso de ausencia.</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar.	
<b>Conocimientos</b>	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	

### 11.5 Encargado Monitoreo de Cámaras

Personal asigna a la Policía Municipal de Tránsito que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Subdirector, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargo Monitoreo de cámaras
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de cámaras de seguridad.</li> <li>2. Informar de eventos que sucedan.</li> <li>3. Control de ordenamiento vial en áreas no permitidas.</li> <li>4. Entrega de evidencia de video (Negativas) a solicitud de Ministerio Publico.</li> <li>5. Back-up de audiovisual de hechos delictivos.</li> <li>6. Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>7. Verificación de funcionamiento de cámaras de seguridad.</li> <li>8. Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública.</li> <li>9. Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>	
Educación:	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
Experiencia:	
De un año en puesto similar.	
Conocimientos	
Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito.	



Actitudes / habilidades
Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, logro de metas, tacto, tino y criterio.
Características
Actitud positiva, valores morales, honesto, cortés, comprometido con su trabajo, eficiente
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.6 Oficial I

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>2. Imposición de multas de tránsito.</li> <li>3. Cubrir puntos de ordenamiento vial por emergencia (Agentes PMT)</li> <li>4. Patrullaje de centros poblados del municipio.</li> <li>5. Patrullaje y movilización de vehículos en lugares no permitidos.</li> <li>6. Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública.</li> <li>7. Ordenamiento de tránsito en percances vehiculares.</li> <li>8. Verificación de sobrecarga de pasajeros en buses urbanos y extraurbanos.</li> </ol>	

<p>9. Apoyo a actividades sociales, culturales y deportivas.</p> <p>10. Regulación de tránsito por sepelios.</p> <p>11. Notificación de resoluciones de Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>12. Coordinación con Bomberos para cubrir emergencias de tránsito.</p> <p>13. Verificación papelería de autorización y exceso de cobro en pasaje de Moto Taxi.</p> <p>14. Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.</p> <p>15. Llamada de atención de forma verbal y escrita a Agentes PMT.</p> <p>16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</p>
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar comprobable.
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Curso de Tránsito impartido por Gobernación, Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.7 Oficial II

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial II
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>2. Imposición de multas de tránsito.</li> <li>3. Cubrir interinamente al oficial I.</li> <li>4. Cubrir puntos de ordenamiento vial por emergencia (Agentes PMT)</li> <li>5. Patrullaje de centros poblados del municipio.</li> <li>6. Patrullaje y movilización de vehículos en lugares no permitidos.</li> <li>7. Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública.</li> <li>8. Ordenamiento de tránsito en percances vehiculares.</li> <li>9. Verificación de sobrecarga de pasajeros en buses urbanos y extraurbanos. Apoyo a actividades sociales, culturales y deportivas.</li> <li>10. Regulación de tránsito por sepelios.</li> <li>11. Coordinación con Bomberos para cubrir emergencias de tránsito.</li> <li>12. Notificación de resoluciones de Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>13. Verificación papelería de autorización y exceso de cobro en pasaje de Moto Taxi.</li> <li>14. Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.</li> <li>15. Llamada de atención de forma verbal y escrita a Agentes PMT.</li> <li>16. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>	
Educación:	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
Experiencia:	
De un año en puesto similar,	

Conocimientos
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.
Actitudes / habilidades
Curso de Tránsito impartido por Gobernación, Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
Características
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.8 Oficial III

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial III
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>2. Imposición de multas de tránsito.</li> <li>3. Cubrir interinamente al oficial II.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cubrir puntos de ordenamiento vial por emergencia (Agentes PMT)</li> <li>5. Patrullaje de centros poblados del municipio.</li> <li>6. Patrullaje y movilización de vehículos en lugares no permitidos.</li> <li>7. Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública.</li> <li>8. Ordenamiento de tránsito en percances vehiculares.</li> <li>9. Verificación de sobrecarga de pasajeros en buses urbanos y extraurbanos. Apoyo a actividades sociales, culturales y deportivas.</li> <li>10. Regulación de tránsito por sepelios.</li> <li>11. Coordinación con Bomberos para cubrir emergencias de tránsito.</li> <li>12. Notificación de resoluciones de Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>13. Verificación papelería de autorización y exceso de cobro en pasaje de Moto Taxi.</li> <li>14. Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.</li> <li>15. Llamada de atención de forma verbal y escrita a Agentes PMT.</li> <li>16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar,
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Curso de Tránsito impartido por Gobernación, Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.9 Oficial IV

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>2. Imposición de multas de tránsito.</li> <li>3. Cubrir interinamente al oficial III.</li> <li>4. Cubrir puntos de ordenamiento vial por emergencia (Agentes PMT)</li> <li>5. Patrullaje de centros poblados del municipio.</li> <li>6. Patrullaje y movilización de vehículos en lugares no permitidos.</li> <li>7. Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública.</li> <li>8. Ordenamiento de tránsito en percances vehiculares.</li> <li>9. Verificación de sobrecarga de pasajeros en buses urbanos y extraurbanos. Apoyo a actividades sociales, culturales y deportivas.</li> <li>10. Regulación de tránsito por sepelios.</li> <li>11. Coordinación con Bomberos para cubrir emergencias de tránsito.</li> <li>12. Notificación de resoluciones de Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>13. Verificación papelería de autorización y exceso de cobro en pasaje de Moto Taxi.</li> <li>14. Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.</li> <li>15. Llamada de atención de forma verbal y escrita a Agentes PMT.</li> <li>16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>	

Educación:
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
Experiencia:
De un año en puesto similar,
Conocimientos
Curso de Tránsito impartido por Gobernación, Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.
Actitudes / habilidades
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
Características
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 11.10 Agente PMT

Personal municipal asignado para ejecutar las actividades relacionadas a la regulación del tránsito en la jurisdicción municipal, con autoridad suficiente para la imposición de multas de conformidad con las leyes en materia de tránsito.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente PMT
Unidad Administrativa	Policía Municipal de Tránsito
Jefe Inmediato	Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Personal a cargo	Ninguno

Naturaleza del trabajo	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular el tránsito vehicular.</li> <li>2. Brindar seguridad a los peatones.</li> <li>3. Imponer multas de tránsito por infracciones.</li> <li>4. Mantener el orden en calles y avenidas asignadas.</li> <li>5. Recepción de boleta de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículo.</li> <li>6. Entrega de forma diaria a Oficial I de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículo, por multas impuestas.</li> <li>7. Asistir a capacitaciones impartidas o reuniones con superiores.</li> <li>8. Patrullajes para liberar espacios peatonales.</li> <li>9. Velar porque las banquetas estén libres de ventas u objetos para peatones.</li> <li>10. Apoyo en percances de tránsito.</li> <li>11. Coordinación con bomberos para cubrir emergencias.</li> <li>12. Apoyo a la Policía Nacional Civil por requerimiento de imposición de multas de tránsito.</li> <li>13. Apoyo a conductores por desperfectos mecánicos.</li> <li>14. Realizar informe por percance de tránsito.</li> <li>15. Apoyo a trabajadores municipales por reparaciones de calles o avenidas.</li> <li>16. Apoyo a los vecinos por diversas actividades.</li> <li>17. Apoyo en actividades culturales, deportivas y religiosas.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub Director de la PMT.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar.	
<b>Conocimientos</b>	
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	



Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles

## 12. Director de Servicios Públicos Municipales

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad tiene como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social y en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y el bienestar social, prestando servicios de calidad para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Encargado de Mantenimiento, Oficial, Pilotos, Operativos de Mantenimiento, Administrador de Cementerio y Electricista Municipal
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar personal para las distintas actividades de trabajo operativo.</li> <li>2. Cubrir Emergencias</li> <li>3. Coordinar materiales y suministros de trabajo, así como combustible de las unidades municipales.</li> <li>4. Coordinar alimentos y transporte para el personal.</li> <li>5. Asignación de funciones o trabajo al personal operativo municipal.</li> <li>6. Coordinación de traslado de pacientes a bordo de la ambulancia municipal.</li> <li>7. Coordinar las actividades de los pilotos municipales para el traslado de personas y materiales.</li> <li>8. Ejecutar labores de limpieza y remoción de escombros.</li> </ol>	

9. Ejecutar labores de mantenimiento de drenaje.
10. Ejecutar labores de trabajo en la red vial del municipio.
11. Coordinar con todas las unidades municipales para llevar a cabo las actividades de forma ordenada y en equipo.
12. Colaborar con la comisión temporal Covid19, específicamente con el tema de transporte de personas.
13. Presentar semanalmente informe de las actividades y acciones llevadas a cabo durante las distintas jornadas.
14. Presentar informe mensual al Director de la DMP respecto de las actividades realizadas en las distintas jornadas.
15. Cumplir, en coordinación con la DMP, las comisiones que sean asignadas a la unidad a cargo.
16. Coordinar con el jefe de personal de campo la logística de los trabajos que se presenten de manera espontánea en la Red Vial, drenajes, alcantarillado o mantenimiento de edificios municipales, escuelas, institutos, escuelas y puesto de salud.
17. Programar el oportuno mantenimiento de las casetas de pozos de agua potable.
18. Coordinar con guardianía, en caso de vacaciones o cualquier ausencia temporal
19. Coordinar las actividades a realizar en el sistema de alumbrado público por intermedio del electricista municipal.
20. Coordinar trabajos de herrería con el personal respectivo.
21. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los temas relacionados con el personal, permisos, vacaciones, altas, bajas, traslados y todo lo relacionado al tema de recurso humano.
22. Coordinar actividades de apoyo en casos de velatorios o sepelios en el municipio.
23. Coordinar actividades con el personal del Cementerio Municipal, para lo que en ese orden corresponda.
24. Apoyo al Juzgado de Asuntos de Tránsito en la señalización de Red Vial
25. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

#### Educación:

Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto

#### Experiencia:

Al menos un año en el desempeño de cargo similar

#### Conocimientos

Gestión administrativa municipal, Paquete de office, herramientas electrónicas

Actitudes / habilidades
Actitud de servicio y atención al cliente, Orientado a alcanzar metas, trabajo en equipo
Características
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.1 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos
Personal a cargo	Todo el personal operativo
Naturaleza del Puesto	Ninguno
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza traslados de la ambulancia municipal.</li> <li>2. Verifica y reporta fotos del municipio, al electricista</li> <li>3. Recibe quejas por funcionamiento de drenajes y coordina con el personal encargado.</li> <li>4. Solicita compra de materiales para los distintos proyectos</li> <li>5. Coordina la salida de materiales de bodega para los distintos trabajos de campo del municipio</li> <li>6. Solicitudes de combustible para vehículos y maquinarias de trabajo de la municipalidad. (Solicitud, formulario de vales de combustible y bitácora).</li> <li>7. Coordinación de limpieza de salones de usos múltiples, en caso de ser requeridos</li> <li>8. Redacción de oficios para las distintas áreas de la Municipalidad</li> <li>9. Informe mensual de Alumbrado público, Red Vial, Alcantarillado y Salud, para remitir a DMP</li> </ol>	

10. Coordinación de actividades con personal operativo con respecto a solicitudes de vecinos y coordinación interna, ya sea personalmente o vía telefónica.
11. Recibe reporte de Bibliotecas municipales, para su resguardo.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Graduada de nivel medio en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
Al menos un año en el desempeño de cargo similar
<b>Conocimientos</b>
Gestión administrativa municipal, Paquete de office, herramientas electrónicas
<b>Actitudes / habilidades</b>
Actitud de servicio y atención al cliente, Orientado a alcanzar metas, trabajo en equipo
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

## 12.2 Encargado de Mantenimiento

Personal de recurso humano que se encarga de labores propias de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes unidades o direcciones, así como de las áreas comunes, sin descuidar las instalaciones del lugar o lugares asignados.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo

Funciones:	
1.	Apoyo en mantenimiento de áreas verdes
2.	Apoyo en trabajo de bacheo y trabajos en general.
3.	Apoyo en trabajos preliminares de albañilería y otros afines.
4.	Apoyo en traslado de mobiliario para actividades municipales.
5.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Al menos un año en el desempeño de cargo similar	
Conocimientos	
Uso de equipo industrial, manejo de sistemas de alimentación de energía eléctrica en general, mantenimiento y reparación de equipo industrial	
Actitudes / habilidades	
Actitud de servicio y atención al cliente, trabajo en equipo.	
Características	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.	
Otros requerimientos	
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles	

### 12.3 Oficial

Persona encargada de las actividades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuya funcione principal es la de asistir al Director.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	

6. Apoyar en temas administrativos de la Dirección de Servicios Públicos.
7. Apoyar en la redacción de circulares, memos, oficios de la Dirección de Servicios Públicos.
8. Apoyar en las actividades relacionadas a su puesto de trabajo.
9. Recibe quejas por funcionamiento de drenajes y coordina con el personal encargado.
10. Solicita compra de materiales para los distintos proyectos
11. Coordina la salida de materiales de bodega para los distintos trabajos de campo del municipio
12. Solicitudes de combustible para vehículos y maquinarias de trabajo de la municipalidad. (Solicitud, formulario de vales de combustible y bitácora).
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Al menos un año en el desempeño de cargo similar
<b>Conocimientos</b>
Uso de equipo industrial, manejo de sistemas de alimentación de energía eléctrica en general, mantenimiento y reparación de equipo industrial
<b>Actitudes / habilidades</b>
Actitud de servicio y atención al cliente, trabajo en equipo.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

#### 12.4 Piloto

Es el responsable de conducir el vehículo municipal asignado, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Piloto
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales

<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo municipal asignado con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li> <li>2. Efectuar las diligencias de comisiones para las que fue nombrado, de conformidad con las rutas establecidas.</li> <li>3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</li> <li>4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.</li> <li>5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</li> <li>6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</li> <li>7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</li> <li>8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto. Contar con licencia vigente de acuerdo al tonelaje del vehículo a utilizar.	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Mecánica general, mantenimiento preventivo de vehículos.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa	

Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.5 Operativo de Mantenimiento (Alcantarillado Sanitario)

Personal de recurso humano que se encarga de labores propias de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes áreas donde exista servicio de alcantarillado sanitario.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Alcantarillado Sanitario
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpiar cunetas de alcantarillado</li> <li>2. Revisión y cambio de tubería averiada</li> <li>3. Limpieza de tapaderas (chapeado de maleza, retiro de ripio, tierra)</li> <li>4. Limpieza de rejillas de alcantarillado.</li> <li>5. Destapar drenajes.</li> <li>6. Instalación de servicios nuevos de drenaje sanitario.</li> <li>7. Trabajos de albañilería por instalación de Servicios de alcantarillado.</li> <li>8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Al menos un año en puesto similar	
Conocimientos	
De albañilería, fontanería, y otros similares.	
Actitudes / habilidades	
Actitud de servicio y atención al cliente, trabajo en equipo.	



Características
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.6 Operativo de Mantenimiento (Recolección de Desechos Sólidos)

Personal operativo que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes calles y avenidas, así como del centro de acopio en relación a los desechos sólidos y otros relacionados.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Operativo de Mantenimiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Recolección de Desechos Solidos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección y traslado de desechos sólidos a predio municipal.</li> <li>2. Extracción de desechos del predio al camión que los traslada.</li> <li>3. Limpieza de maleza en cunetas y calles del municipio.</li> <li>4. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Un año en puestos similares	
Conocimientos	
En albañilería y fontanería	
Actitudes / habilidades	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
Características	

Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.7 Piloto

Personal operativo y responsable de conducir el vehículo municipal asignado, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Piloto
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li> <li>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.</li> <li>3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</li> <li>4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.</li> <li>5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</li> <li>6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</li> <li>7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</li> <li>8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	

10. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto, contar con licencia vigente de acuerdo al tonelaje del vehículo a utilizar
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Mecánica general, mantenimiento preventivo de vehículos
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.8 Administrador de Cementerio (Cementerio Municipal)

Personal encargado de la administración adecuada del Cementerio Municipal, así como de procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza de este, así como de la atención a los usuarios.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador de Cementerio
<b>Unidad Administrativa</b>	Cementerio Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo Operativo
<b>Funciones:</b>	
1. Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.	
2. Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.	
3. Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.	

4. Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
5. Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
6. Presentar mensualmente al registrador civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
7. Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.9 Operativo de Mantenimiento (Cementerio Municipal)

Personal operativo que se encarga de labores propias de mantenimiento y limpieza en general del cementerio municipal para mantener en óptimas condiciones las instalaciones para el resguardo de los usuarios.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo

Funciones:	
1.	Mantenimiento y limpieza del lugar
2.	Control de personal al ingresar
3.	Control de certificado de defunción
4.	Control de nichos a utilizar (ante emergencias, lugar y medidas)
5.	Verificación del título de propiedad del nicho
6.	Sepelios fines de semana, verificar autorización del Síndico.
7.	Elaboración de reporte trimestral de sepelios
8.	Corroboración de títulos de propiedad en caso de construcciones.
9.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Un año en puestos similares	
Conocimientos	
Relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten	
Actitudes / habilidades	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
Características	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa	
Otros requerimientos	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 12.10 Operativo de Mantenimiento (Red Vial)

Personal operativo que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes calles y avenidas, así como de caminos rurales en cuanto a trabajos de albañilería y otros relacionados para la conservación de la red vial del Municipio.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento

Unidad Administrativa	Red Vial
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción y reparación de banquetas</li> <li>2. Reparación al momento de instalación de servicio de agua potable</li> <li>3. Trabajos de albañilería en general.</li> <li>4. Retiro de ripio de la red vial del municipio.</li> <li>5. Conservación de red vial del municipio (Bacheo y recapeo)</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Albañilería, fontanería, herrería	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 12.11 Piloto

Personal operativo y responsable de conducir el vehículo municipal asignado, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto	Piloto

<b>Unidad Administrativa</b>	Red Vial
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de camión canter para traslado de material de construcción</li> <li>2. Retiro de ripio de calles del municipio.</li> <li>3. Retiro de Maleza de calles del municipio.</li> <li>4. Traslado de materiales de bodega municipal hacia punto de trabajo.</li> <li>5. Traslado de personal municipal a puntos de trabajo asignados.</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto. Contar con licencia de conducir vigente y de acuerdo al tonelaje del vehículo a utilizar.	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Mecánica general, mantenimiento preventivo de vehículos	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 12.12 Electricista Municipal (Alumbrado Público)

Personal operativo cuyo fin es el de mantener la red de alumbrado público en condiciones óptimas, que permitan asegurar el correcto funcionamiento de la misma, así como aquellas áreas que tiene injerencia en el normal desarrollo de actividades de la administración municipal, como en equipo de bombeo y otros relacionados.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Operativo de Mantenimiento
Naturaleza del Puesto	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. colocación y reparación lámparas, cambio de bombillos y cambios de fotoceldas, bases de fotoceldas del municipio.</li> <li>2. Acometidas de energía eléctrica.</li> <li>3. Mantenimiento y reparación eléctricas en las oficinas municipales, edificios municipales</li> <li>4. Cambio y revisión de tableros de pozo.</li> <li>5. Instalación y reparación de Iluminación del área de pozos</li> <li>6. Rotulación de voltajes en los lugares específicos.</li> <li>7. Mantenimiento eléctrico de los parques públicos del municipio.</li> <li>8. Colocación y preparación de sistemas eléctricos durante la época navideña.</li> <li>9. Apoyo al puesto de salud en temas eléctricos</li> <li>10. Reparación de equipo y herramienta eléctrica</li> <li>11. Elaboración de informe semanal de actividades.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto, de preferencia en temas de electricidad o similares.	
<b>Experiencia:</b>	
Al menos un año en el desempeño de cargo similar	
<b>Conocimientos</b>	
Uso de equipo industrial, manejo de sistemas de alimentación de energía eléctrica en general, mantenimiento y reparación de equipo industrial	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Actitud de servicio y atención al cliente, trabajo en equipo.	



Características
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 12.13 Operativo de Mantenimiento (Alumbrado Público)

Personal operativo cuyo fin es apoyar al electricista municipal para mantener la red de alumbrado público en condiciones óptimas, que permitan asegurar el correcto funcionamiento de la misma.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato	Electricista Municipal
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo al Electricista Municipal en la colocación y reparación lámparas, cambio de bombillos y cambios de fotoceldas, bases de fotoceldas del municipio.</li> <li>2. Apoyo al Electricista Municipal acometidas de energía eléctrica.</li> <li>3. Apoyo al Electricista Municipal en el Mantenimiento y reparación eléctricas en las oficinas municipales, edificios municipales</li> <li>4. Apoyo al Electricista Municipal en el cambio y revisión de tableros de pozo.</li> <li>5. Apoyo al Electricista Municipal en la Instalación y reparación de Iluminación del área de pozos</li> <li>6. Apoyo al Electricista Municipal en la Rotulación de voltajes en los lugares específicos.</li> <li>7. Apoyo al Electricista Municipal en el mantenimiento eléctrico de los parques públicos del municipio.</li> <li>8. Colocación y preparación de sistemas eléctricos durante la época navideña.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Electricista Municipal.</li> </ol>	
Educación:	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto, de preferencia en temas de electricidad o similares.	

Experiencia:
Al menos un año en el desempeño de cargo similar
Conocimientos
Uso de equipo industrial, manejo de sistemas de alimentación de energía eléctrica en general, mantenimiento y reparación de equipo industrial
Actitudes / habilidades
Actitud de servicio y atención al cliente, trabajo en equipo.
Características
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en ejercicio de sus derechos civiles

### 13. Director Municipal de Agua y Saneamiento

Dirigir organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. Es puesto de carácter administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Director Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Oficial, Encargado de Fontaneros, de Cloración, Piloto.
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y verificación del sistema de agua potable</li> <li>2. Verificación de fontaneros</li> <li>3. Supervisión de personal</li> <li>4. Venta de servicios de agua potable</li> <li>5. Recepción de solicitud de servicio nuevo</li> <li>6. Autoriza traspasos</li> <li>7. Opera en el Sistema de Servicios GL las distintas acciones, Traspasos, Servicios nuevos, consulta de</li> </ol>	

<p>saldo, cuenta corriente</p> <p>8. Programación de las actividades del personal operativo</p> <p>9. Gestión y concientización del vecino en temas relacionados al abastecimiento de agua</p> <p>10. Supervisión de personal operativo en los puntos de trabajo sin importar el horario</p> <p>11. Implementar proyectos y mejoras del ramal de servicio de agua potable</p> <p>12. supervisión de cloración de agua potable</p> <p>13. Limpieza y mantenimiento de equipo de pozos de agua</p> <p>14. Elabora solicitud de compra de equipo y suministros para los distintos equipos para el funcionamiento óptimo de los pozos.</p> <p>15. Solicitud de compra de agua potable</p> <p>16. Coordina suministro de combustibles y lubricantes, así como mantenimiento de los vehículos (motos y Bicicletas) (Planta eléctrica) asignados a la dirección.</p> <p>17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Herramienta de trabajo, equipo propio de la unidad de trabajo, funcionamiento de plantas eléctricas industriales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad de dirección de grupos de trabajo, capacidad de organizar grupos
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.1 Secretaria

Es un puesto de apoyo a la dirección, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en

general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al vecino en distintas solicitudes</li> <li>2. Coordinar con el personal la solución de problemas</li> <li>3. Conformar expedientes de solicitudes nuevas, traspasos, suspensión de servicio, reactivación de servicio</li> <li>4. Gestora del sistema de Servicios GL, estado de cuenta, inscripciones de servicios nuevos, traspasos</li> <li>5. Recibe solicitudes de exoneración</li> <li>6. Opera Notas de crédito y débito en sistema de servicios GL, previa autorización de Alcaldía o Concejo</li> <li>7. Coordina con compras para dar mantenimiento de pozos y tuberías y vehículos</li> <li>8. Elabora oficio, formularios para los distintos procesos y requerimientos internos de la dirección</li> <li>9. Solicitud de materiales de bodega municipal en coordinación con el personal operativo</li> <li>10. Elabora informe mensual de actividades administrativas y operativas.</li> <li>11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
Educación:	
Tener título o diploma de educación media como mínimo.	
Experiencia:	
Un año en puestos similares	
Conocimientos	
Equipo de Cómputo, redacción, buena ortografía, procesos administrativos, administración municipal	
Actitudes / habilidades	
Servicio y atención al vecino, trabajo en equipo, habilidad numérica, buenas relaciones interpersonales.	

Características
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.2 Encargado de Fontaneros

Personal operativo cuyo fin es apoyar dirigir, organizar y planificar los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Fontaneros
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Fontaneros
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conectar, suspender y/o cortar servicios de agua potable.</li> <li>2. Destapar servicios de agua</li> <li>3. Mover llaves del sistema general de agua del casco urbano</li> <li>4. Supervisión del funcionamiento de servicio de agua domiciliar</li> <li>5. Cambio de llaves del sistema de agua domiciliar general</li> <li>6. Supervisar el normal funcionamiento de los pozos de abastecimiento de agua potables</li> <li>7. Supervisar la limpieza de las casetas de los pozos.</li> <li>8. Supervisar la cloración de agua potable de los pozos de abastecimiento.</li> <li>9. Verificar la conexión de tuberías generales con la intención de mejorar la distribución</li> <li>10. Entregar material a los fontaneros</li> <li>11. Llevar el control de lecturas de contador de tarjetas agua privada</li> <li>12. Supervisión de personal</li> <li>13. Asistir las emergencias que surjan</li> <li>14. Firmar los servicios de agua nuevos.</li> </ol>	

15. Coordinar y gestionar todo lo relacionado con la administración de plantas de tratamiento de aguas residuales.
16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir o experiencia para el puesto
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Manejo de emergencias, coordinación de personas
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad de gestión de personal, supervisión de personal, don de mando, comunicación clara.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.2.1 Fontaneros

Personal operativo cuyo fin es apoyar dirigir, organizar y planificar los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Fontaneros
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Encargado de Fontaneros
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
1. Apertura de llaves por sector para abastecimiento de agua potable.	
2. Verificación de rutas de abastecimiento de agua potable.	
3. Apoyo en conservación de tubería por fugas de red de distribución de agua potable.	
4. Apoyo en instalación de servicios nuevos de agua potable.	

5. Atención de quejas de vecinos por fugas o falta de agua potable.
6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Encargado de Fontaneros.
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir o experiencia para el puesto
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad de gestión, comunicación clara, manipulación de herramienta para el trabajo efectivo
<b>Características</b>
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.3 Lector

Procura una lectura efectiva de los contadores de agua en todas las viviendas. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Lector
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar lectura de contadores por el consumo de agua en el Municipio.</li> <li>2. Trasladar lecturas de ruta asignada para el cobro respectivo.</li> <li>3. Limpiar cuando corresponda el contador de agua potable.</li> <li>4. Notificar en caso de ser necesario el cambio del contador.</li> </ol>	

5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto.
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad de gestión, comunicación clara, manipulación de herramienta para el trabajo efectivo
<b>Características</b>
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.4 Encargado de Cloración

Personal operativo cuyo fin es apoyar dirigir y procurar la aplicación adecuada de cloro en los sistemas de agua potable, es un puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico, para el cumplimiento de lo regulado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Cloración
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión frecuente de los niveles de cloro en el agua potable del municipio</li> <li>2. Aplicación de químicos a las distintas salidas de agua o tanques de captación.</li> <li>3. Revisión constante de equipo dosificador</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Toma de muestras para remitir a la autoridad de salud, para su posterior análisis.</li> <li>5. supervisión y revisión en conjunto con el personal de salud</li> <li>6. Apoyo a mantenimiento de casetas de centro de control</li> <li>7. Control de inventarios de químicos</li> <li>8. Apoyo a mantenimiento y reparación de tubería.</li> <li>9. Apoyo en comisión COVID-19.</li> <li>10. Redacción de informe de recepción de productos químicos</li> <li>11. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato y equipo de trabajo.</li> <li>12. Encargado del proceso de certificación de pozos con supervisión del MSPAS</li> <li>13. Elaboración y actualización de manuales de procedimientos de operación y mantenimiento.</li> <li>14. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir, o experiencia para el puesto.
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad de gestión, comunicación clara, manipulación de herramienta para el trabajo efectivo
<b>Características</b>
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 13.5 Piloto

Personal operativo responsable de conducir el vehículo municipal asignado, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Piloto

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse con el director para recibir instrucciones diariamente</li> <li>2. Extracción y traslado de personal y materiales para los distintos proyectos municipales</li> <li>3. Transporte de personal a las distintas comisiones programadas.</li> <li>4. Apoyo en el programa de prevención COVID-19</li> <li>5. Verificar el buen funcionamiento de la unidad a su cargo</li> <li>6. Actualizar la bitácora de combustible y kilometraje, diario.</li> <li>7. Realizar comisiones extraordinarias que le sean asignadas.</li> <li>8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir, con licencia vigente y de acuerdo con el tonelaje de vehículo asignado.	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Mecánica general, servicios preventivos para vehículos.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Capacidad de gestión, comunicación clara, manipulación de herramienta para el trabajo efectivo	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 13.6 Operativo de Mantenimiento

Personal operativo cuyo fin es apoyar en los trabajos de albañilería y otros relacionados para la reparación en la instalación, suspensión y/o cancelación de servicios de agua potable.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	Director, Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de casetas de bombas de distribución de agua potable (aplicación de Pintura, retiro de maleza, recolección de desechos).</li> <li>2. Apoyo a fontaneros para la conservación de tubería de distribución de agua potable.</li> <li>3. Apoyo en la instalación de tubería de distribución de agua potable en servicios nuevos, reconexión, suspensión o cancelación de estos.</li> <li>4. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Mecánica general, servicios preventivos para vehículos.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Capacidad de gestión, comunicación clara, manipulación de herramienta para el trabajo efectivo	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, organizada, dinámica con actitud de servicio	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 13.7 Operativo de Mantenimiento (Saneamiento)

Personal operativo cuyo fin es apoyar en los trabajos de albañilería y otros relacionados para la conservación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
1. Lavado de pilas de la planta de tratamiento. 2. Mantenimiento de áreas alrededor de la planta de tratamiento (Chapeo de maleza, limpieza general del área). 3. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director.	
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Un año en puestos similares	
Conocimientos	
En albañilería y fontanería	
Actitudes / habilidades	
Manejo de desechos sólidos, manipulación de sustancias toxicas	
Características	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa	
Otros requerimientos	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

#### 14. Encargado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres

Esta unidad es la encargada de fortalecer los aspectos sociales, económicos, ambientales y políticos ante las amenazas del cambio climático, promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

Para lo que deberá implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal, promover y contribuir a la protección de recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local, aportando en la promoción de normativas, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Encargado de Vivero Municipal y Operativo de Mantenimiento
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</li> <li>2. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.</li> <li>3. Asegurar, que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.</li> <li>4. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.</li> <li>5. Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.</li> <li>6. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.</li> <li>7. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.</li> <li>8. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.</li> <li>9. Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia</li> </ol>	

ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.

10. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
11. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
12. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
13. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
14. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
15. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
16. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
17. Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
18. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
19. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
20. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
21. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
23. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

24. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Áreas protegidas, recursos naturales, mantos acuíferos, bosques, fauna.
<b>Conocimientos</b>
Programas básicos de computación, leyes forestales, manuales de manejo de recursos naturales.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Facilidad de comunicación, dirección y supervisión de personal, buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, proactivo, con enfoque a resultados, actitud de servicio.
<b>Características</b>
Puntual, responsable, ordenado, respetuoso, profesional.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 14.1 Encargado de Vivero Municipal

Personal encargado de velar por el buen funcionamiento del vivero Municipal, cuyo objetivo realizar la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos del municipio.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de vivero municipal
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
1. Acopio de los materiales necesarios para las tareas en el vivero municipal.	
2. Realizar todas las acciones de producción de plantas siendo; colecta de semillas forestales, realización	

<p>de semilleros o almácigos, coordinación con personal temporal para el llenado de bolsas, trasplante de plantas, manejo y control de plagas y enfermedades, riego, fertilización.</p> <p>3. Comprometerse a recibir e impartir capacitaciones relacionadas con su actividad. En algunos casos, si fuera necesario, hacerlo después de su horario de trabajo.</p> <p>4. Propagación de plantas.</p> <p>5. Trasplante de plantas</p> <p>6. Riego de plantas</p> <p>7. Fumigación del vivero</p> <p>8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Encargado de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres</p>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir
<b>Experiencia:</b>
Jardinería, trabajos en viveros locales.
<b>Conocimientos</b>
En general de plantas, árboles y flores silvestres.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Acostumbrado a trabajo físico, cuidadoso del manejo de plantas, flores y arbustos
<b>Características</b>
Responsable, puntual, con iniciativa, proactivo.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 15. Encargado de Servicios Generales

Persona encargada de mantener las áreas de los edificios municipales en condiciones adecuadas, así como de velar por el resguardo de ellas, tiene a su cargo también temas relacionados a la mensajería, y servicios de asistencia mediante vehículo municipal.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Servicios Generales



<b>Unidad Administrativa</b>	Servicios Generales.
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Conserjes, Mensajeros, Guardias, Operativo de Mantenimiento, Piloto.
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar al personal a su cargo para que lleven a cabo las funciones para la cual fueron nombrados y/o contratados.</li> <li>2. Verificar que los edificios municipales estén debidamente limpios e higiénicos para el servicio de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>3. Asignar turnos de resguardo de los edificios municipales a los agentes de seguridad.</li> <li>4. Asignar áreas a limpiar a los conserjes municipales.</li> <li>5. Velar porque se de mantenimiento a las áreas que lo requieran.</li> <li>6. Asignar y verificar el uso adecuado del vehículo municipal para el cumplimiento de las actividades de mensajería y otras actividades relacionadas.</li> <li>7. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.</li> <li>8. Coordinar su trabajo con el Jefe de personal y otras dependencias cuando este lo amerite.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar comprobable.	
<b>Conocimientos</b>	
Mantenimiento en general, uso de herramienta y equipo industrial, entre otros.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.	
<b>Características</b>	

Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 15.1 Conserje

Personal operativo cuyo fin es apoyar en que de los edificios municipales se encuentren limpios e higiénicos para la atención adecuada de los usuarios internos y externos de la Municipalidad.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Conserje
<b>Unidad Administrativa</b>	Servicios Generales.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de edificio municipal (Barrer, Trapear, Sacudir Mobiliario, equipo de cómputo, ventanas, espejos, etc.)</li> <li>2. Retiro de desechos de oficinas municipales y deposito en toneles asignados.</li> <li>3. Limpieza de sanitarios.</li> <li>4. Colocación de papel higiénico y pastillas de olor.</li> <li>5. Limpieza de salón municipal para actividades municipales.</li> <li>6. Colocación de agua pura en oficinas municipales.</li> <li>7. Apoyo en la atención a visitantes.</li> <li>8. Colocación de mobiliario en actividades municipales (COMUDE; capacitaciones, etc.).</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de Servicios Generales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir	
<b>Experiencia:</b>	

De un año en puesto similar,
<b>Conocimientos</b>
Mantenimiento en general, uso de herramienta y equipo industrial.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 15.2 Mensajeros

Personal operativo cuyo fin es apoyar a la diferentes Direcciones, Departamentos y/o Unidades para la entrega de correspondencia y/o paquetería tanto interna como externa, dentro y fuera del municipio.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajeros
Unidad Administrativa	Servicios Generales.
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de documentos en lugares indicados de manera interna o externa.</li> <li>2. Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos.</li> <li>3. Apoyar realizando diversas actividades administrativas de manera eficientemente.</li> <li>4. Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.</li> <li>5. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto</li> </ol>	

ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de Servicios Generales.
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar,
<b>Conocimientos</b>
Rutas, horarios, requisitos cuando proceda, personas y contactos de instituciones
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 15.3 Guardias

Personal operativo que se encarga del resguardo de las instalaciones municipales, su perímetro y oficinas en particular.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Guardia
Unidad Administrativa	Servicios Generales
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
<b>Funciones:</b>	
1. Resguardo del ingreso al edificio municipal de vecinos que realizan diferentes tramites.	

2. Control de aglomeración de personas visitantes.
3. Mantenimiento del orden alrededor del edificio municipal.
4. Rondas nocturnas del edificio municipal para el resguardo del mismo.
5. Apoyo a la recepción municipal en relación en la atención al vecino en horario laboral.
6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de Servicios Generales.
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares comprobable en temas de seguridad.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de armas de fuego defensivas, tácticas de defensa personal
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

#### 15.4 Operativo de Mantenimiento

Personal operativo que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de los diferentes edificios municipales en relación a trabajos de albañilería, fontanería, pintura, entre otros relacionados a la conservación de los mismos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Servicios Generales
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
<b>Funciones:</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajos de herrería en general</li> <li>2. Apoyo en mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>3. Apoyo en trabajo de bacheo</li> <li>4. Apoyo en trabajos preliminares de albañilería</li> <li>5. Apoyo en traslado de mobiliario para actividades municipales</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de Servicios Generales.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Herrería, carpintería, albañilería, mampostería, acabados, fundiciones, lozas
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 15.5 Piloto

Personal operativo encargado ejecutar comisiones de las dependencias municipales, así como del traslado de personas y cosas, a bordo de unidades propiedad de la municipalidad, debiendo conducirse de conformidad con las leyes y reglamentos de tránsito. Resguardando la integridad y la vida de sus pasajeros, así como la suya.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Piloto
<b>Unidad Administrativa</b>	Servicios Generales.
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Servicios Generales

Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del trabajo	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse en bodega para recibir instrucciones diariamente</li> <li>2. Extracción y traslado de desechos sólidos en los distintos proyectos municipales</li> <li>3. Transporte de personal a las distintas comisiones programadas.</li> <li>4. Apoyo en el programa de prevención COVID-19</li> <li>5. Verificar el buen funcionamiento de la unidad a su cargo</li> <li>6. Actualizar la bitácora de combustible y kilometraje, diario.</li> <li>7. Realizar comisiones extraordinarias que le sean asignadas.</li> <li>8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de Servicios Generales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto, poseer licencia de conducir vigente.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar,	
<b>Conocimientos</b>	
Rutas, horarios, requisitos cuando proceda, personas y contactos de instituciones	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Servicio al cliente, disponibilidad de horario, discreción, habilidad de comunicación efectiva, proactiva, con iniciativa, trabajo físico, trabajo bajo presión.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	

## 16. Encargado de Desarrollo Económico y Social

Personal administrativo cuya funciones es la de coordinar las actividades que tiene a bien ejecutar la Municipalidad en materia de desarrollo económico y social, y que son por delegación y convenio con

Ministerios e instituciones estatales, su fin primordial es la contribución en la mejora de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de desarrollo Económico Social
Unidad Administrativa	Desarrollo Económico y Social
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Personal a cargo	Encargado de sección de Educación, Cultura Recreación y deportes, Apoyo a la Salud, Oficina Municipal de protección al niñez y oficial I
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de emprendimiento y apoyo social.</li> <li>2. Coordinar las acciones en materia educativa en el Municipio de forma conjunta con las unidades encargadas de impartir educación.</li> <li>3. Programar y planificar de forma conjunta con diferentes dependencias municipales las actividades de apoyo social y económico para los habitantes del Municipio.</li> <li>4. Velar por la dotación de materiales, bienes y suministros de las secciones a su cargo.</li> <li>5. Implementar acciones relacionadas a desarrollo económico y social mediante las secciones a su cargo.</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Alcalde Municipal.</li> </ol>	
Educación:	
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto	
Experiencia:	
De al menos un año en puesto similar, cargos de dirección y dirección de personal	
Conocimientos	
Manejo de equipo de oficina en general, leyes, documentos públicos, administración pública.	
Actitudes / habilidades	
Servicio al cliente, atención profesional, trabajo bajo presión, capacidad de gestión, seguridad en sí misma.	
Características	
Amable, atento, servicial, organizado, proactivo, dinámico, extrovertido, buenas relaciones interpersonales.	
Otros requerimientos	



Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.1 Maestro (Educación Pre Primaria y Primaria)

Personal Administrativo o Técnico contratado mediante convenio con el Ministerio de Educación que pone en práctica todos los principios psicopedagógicos y técnicas que, según su especialidad pueden ser demandadas. Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento, y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad, su fin primordial es la de impartir clases de manera presencial o virtual a los estudiantes en los niveles pre primario y primario de manera de contribuir con la calidad de vida de los mismos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Maestro
Unidad Administrativa	Educación
Jefe Inmediato	Encargado de desarrollo Económico Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clase de conformidad con las asignaciones que haga dirección del establecimiento donde presten sus servicios.</li> <li>2. Ser maestra (o) titular con grupo asignado</li> <li>3. Elaboración de Planificación anual</li> <li>4. Elaborar planificación Bimestral</li> <li>5. Elaborar planificación semanal</li> <li>6. Manejo de plataforma educativa</li> <li>7. Recibir, revisar y calificar las tareas que se asignen a los alumnos</li> <li>8. Llevar a cabo las actividades extracurriculares asignadas</li> <li>9. Adaptación curricular</li> <li>10. Reforzamiento cuando proceda a los alumnos que así lo requieran.</li> <li>11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
Educación:	

Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de grupos, calidad didáctica, diversas técnicas de enseñanza aprendizaje
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio, disponibilidad de tiempo, organizado, proactivo, constante, comprometido
<b>Características</b>
Calidad humana, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, carácter, dinamismo
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

## 16.2 Operativo de Mantenimiento

Personal operativo cuyo fin es el de mantener limpias las áreas asignadas para impartir clases, así como de las áreas comunes a estas, sin descuidar las instalaciones donde sea que estuviera asignado.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Operativo de Mantenimiento
<b>Unidad Administrativa</b>	Educación
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de desarrollo Económico Social
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo de Mantenimiento
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza general de las instalaciones asignadas, tales como pasillos y áreas comunes, etc.</li> <li>2. Lavar sanitarios y servicios comunes a estos</li> <li>3. Limpieza de cada salón de clases tales como ventanas, puertas y portones</li> <li>4. Limpieza del área de alimentos, concina o similar</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir o con conocimientos relacionados al puesto	

Experiencia:
Un año en puestos similares
Conocimientos
Uso de materiales de limpieza, uso de herramienta en general, uso apropiado de productos químicos.
Actitudes / habilidades
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
Características
Responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 16.3 Directora IDM (Educación Básica y Diversificada)

Personal Administrativo, Técnico y operativo nombrado o contratado mediante por la Municipalidad como una competencia adquirida y que pone en práctica todos los principios psicopedagógicos y técnicas que, según su especialidad pueden ser demandadas. Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento, y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad, su fin primordial es la de impartir clases de manera presencial o virtual a los estudiantes en los niveles Básica y Diversificada de manera de contribuir con la calidad de vida de los mismos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Directora del Instituto Municipal de Educación Diversificado
<b>Unidad Administrativa</b>	Educación
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de desarrollo Económico Social
<b>Personal a cargo</b>	Docentes del Instituto Municipal de educación diversificado
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativa
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la educación de los estudiantes.</li> <li>2. Girar instrucciones al personal docente.</li> <li>3. Supervisión de personal administrativo y operativo.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinación y registro de las actividades realizadas por el personal a cargo.</li> <li>5. Verificar y revisar planes de trabajo e ingresar notas al Sistema Nacional de Educación.</li> <li>6. Programar reuniones con el personal del Mineduc.</li> <li>7. Reuniones con los padres y familia.</li> <li>8. Coordinación del sistema del Ciclo Lectivo.</li> <li>9. Gestiones en la Dirección departamental de Educación Sacatepéquez.</li> <li>10. Coordinación de las actividades de las actividades del fin de semana.</li> <li>11. Revisión de información de informes mensuales del personal docente para la presentación en la Municipalidad.</li> <li>12. Coordinación de actividades con la Dirección de Recursos Humanos por el personal docente contratado por la institución.</li> <li>13. Planificación de actividades para actos de graduandos.</li> <li>14. Elabora y coordina las actividades de preinscripción del ciclo lectivo.</li> <li>15. Coordina las actividades de reparación y mantenimiento del edificio del instituto.</li> <li>16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Profesorado en enseñanza Media o similar
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Supervisión de personal, coordinación de actividades educativas en general, entre otros
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrada a trabajar bajo presión,
<b>Características</b>
Buenas relaciones humanas, responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

#### 16.4 Secretaria

Personal administrativo que está directamente encargado de brindar apoyo a la Dirección, en las actividades administrativas de la unidad, además realiza sus actividades de común acuerdo con la dirección del centro educativo, participando activamente en las diferentes gestiones ante las autoridades tanto de la municipalidad como del Ministerio de Educación entre otras.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria del Instituto de Educación Municipal
Unidad Administrativa	Educación
Jefe Inmediato	Directora del IDM
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción de Alumnos</li> <li>2. Cobro por inscripción de los alumnos</li> <li>3. Redacción de actas administrativas.</li> <li>4. Control de asistencia, en las distintas reuniones de trabajo programadas.</li> <li>5. Ingreso de notas a la Página de Sire del Mineduc.</li> <li>6. Conformar los expedientes para traslado a la Dirección departamental de Educación de Sacatepéquez.</li> <li>7. Conformación de expedientes de los alumnos.</li> <li>8. Conformación de expedientes de alumnos graduandos.</li> <li>9. Coordinación de actividades en caso de ausencia de la señora directora.</li> <li>10. Sustituir, en caso de ausencia, a la señora directora.</li> <li>11. Elaborar informe de actividades mensuales, para ser trasladado a secretaria de la Policía Municipal.</li> <li>12. Recepción de guías y programas de unidad.</li> <li>13. Participa en las distintas actividades programadas con los docentes del instituto con la finalidad de dejar constancia escrita de lo acordado o establecido dentro de la reunión correspondiente.</li> <li>14. Digitar las notas de cursos, provenientes de cada alumno.</li> <li>15. Atención personalizada a padres de familia.</li> <li>16. Coordina la agenda del Instituto.</li> <li>17. Asiste a la directora en las distintas actividades programadas.</li> </ol>	

<p>18. Ingresa notas de curso, de las tareas a cada alumno.</p> <p>19. Entrega de expedientes de los alumnos.</p> <p>20. Realiza actividades de coordinación en las reuniones de padres de familia, maestros, alumnos, alumnos y personal administrativo.</p> <p>21. Se encarga de reproducir material de cursos impartidos.</p> <p>22. Coordinación de las actividades de las actividades del fin de semana.</p> <p>23. Revisión de información de informes mensuales del personal docente para la presentación en la Municipalidad.</p> <p>24. Coordinación de actividades con la Dirección de Recursos Humanos por el personal docente contratado por la institución.</p> <p>25. Planificación de actividades para actos de graduandos.</p> <p>26. Elabora y coordina las actividades de preinscripción del ciclo lectivo.</p> <p>27. Coordina las actividades de reparación y mantenimiento del edificio del instituto.</p> <p>28. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Directora del IDM.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de office, trámites ante la Delegación departamental de Educación, de Sacatepéquez.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrada a trabajar bajo presión,
<b>Características</b>
Buenas relaciones humanas, responsable, puntual, respetuosa, discreta, amable, cortés.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 16.5 Maestro IDM

Personal Administrativo o Técnico Nombrado o contratado por la Municipalidad que pone en práctica todos los principios psicopedagógicos y técnicas que, según su especialidad pueden ser demandadas. Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento, y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad, su fin primordial es la de impartir clases de manera presencial o virtual a los estudiantes en los niveles pre primario y primario de manera de contribuir con la calidad de vida de los mismos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Maestro IDM
Unidad Administrativa	Educación
Jefe Inmediato	Directora del IDM
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de clases a impartir</li> <li>2. Impartir clases de forma presencial y/o virtual.</li> <li>3. Elaborar informe sobre el avance de los alumnos.</li> <li>4. Asistir a reuniones a inicio de cada unidad con Director (a)</li> <li>5. Trasladar cuadro de notas a Director (a).</li> <li>6. Informar sobre conflictos entre alumnos.</li> <li>7. Reuniones informativas con padres de familia.</li> <li>8. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>9. Impartir clase de conformidad con las asignaciones que haga dirección del establecimiento donde presten sus servicios.</li> <li>10. Ser maestra (o) titular con grupo asignado</li> <li>11. Elaboración de Planificación anual</li> <li>12. Elaborar planificación Bimestral</li> <li>13. Elaborar planificación semanal</li> <li>14. Manejo de plataforma educativa</li> <li>15. Recibir, revisar y calificar las tareas que se asignen a los alumnos</li> </ol>	

16. Llevar a cabo las actividades extracurriculares asignadas
17. Adaptación curricular
18. Reforzamiento cuando proceda a los alumnos que así lo requieran.
19. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Directora del IDM.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en Profesorado en enseñanza Media o similar.
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de grupos, calidad didáctica, diversas técnicas de enseñanza aprendizaje
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio, disponibilidad de tiempo, organizado, proactivo, constante, comprometido
<b>Características</b>
Calidad humana, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, carácter, dinamismo
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.6 Operativo de Mantenimiento

Personal operativo cuyo fin es el de mantener limpias las áreas asignadas para impartir clases, así como de las áreas comunes a estas, sin descuidar las instalaciones donde sea que estuviera asignado.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Educación
Jefe Inmediato	Directora de IDM
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo de Mantenimiento
<b>Funciones:</b>	
1. Limpieza general de las instalaciones asignadas, tales como pasillos y áreas comunes, etc.	



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lavar sanitarios y servicios comunes a estos</li> <li>3. Limpieza de cada salón de clases tales como ventanas, puertas y portones</li> <li>4. Limpieza del área de alimentos, concina o similar</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Uso de materiales de limpieza, uso de herramienta en general, uso apropiado de productos químicos.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles

### 16.7 Encargado de Biblioteca Municipal

Ejecuta actividades técnicas y administrativas en la Biblioteca Municipal, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y conservación del material bibliográfico, así como también debe atender al usuario, proporcionar orientación, información verdadera y con ello brindar un servicio de forma eficiente.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Biblioteca
Unidad Administrativa	Educación
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura y cierre de Biblioteca.</li> <li>2. Apoyo a usuarios de Biblioteca de libros.</li> <li>3. Apoyo en investigación en la web a usuarios de la Biblioteca.</li> <li>4. Mantener ordenado los libros.</li> <li>5. Mantener limpio el espacio asignado.</li> <li>6. Llevar el control de préstamo de libros a domicilio mediante ABIES.</li> <li>7. Llevar el inventario de libros.</li> <li>8. Registrar donaciones de libros recibidas.</li> <li>9. Llevar el control de libros mediante ABIES.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
Un año en puestos similares.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquetes de office, Manejo de páginas web entre otros.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Trabajo en equipo, actitud de servicios, comprometido, archivo y catalogación, clasificación de información y su respectivo registro.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.8 Operativo Mantenimiento de Parques (Cultura Recreación y Deportes)

Personal operativo encargado de mantenimiento de los parques municipales cuyo objetivo es mantener el ornato y el ambiente libre de desechos sólidos, así como llevar a cabo trabajos de jardinería.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento de parques.
Unidad Administrativa	Cultura, Recreación y Deportes
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
1. Mantenimiento a baños del parque central (lavado de sanitarios, trapear, barrer y retiro de desechos) 2. Mantenimiento al parque central (recolección de desechos, trabajos de jardinería, lavado de bancas, aplicación de insecticida y fertilizantes) 3. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.	
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
Un año en puestos similares	
Conocimientos	
Uso de materiales de limpieza, uso de herramienta en general, uso apropiado de productos químicos.	
Actitudes / habilidades	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
Características	
Responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.	
Otros requerimientos	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 16.9 Operativo Mantenimiento de Áreas Deportivas

Personal operativo encargado de mantenimiento de los áreas deportivas municipales cuyo objetivo es mantener el ornato y el ambiente libre de desechos sólidos, así como llevar a cabo trabajos de jardinería.

INFORMACION DEL PUESTO
------------------------

<b>Nombre del Puesto</b>	Operativo de Mantenimiento de áreas deportivas.
<b>Unidad Administrativa</b>	Cultura, Recreación y Deportes
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Desarrollo Económico y Social
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento al polideportivo (recolección de desechos, lavado de bancas, limpieza general)</li> <li>2. Limpieza general de las instalaciones asignadas tales como ventanas, puertas y portones</li> <li>3. Lavar sanitarios y servicios comunes a estos</li> <li>4. Limpieza, remoción de canchas asignados y áreas comunes a estas.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir	
<b>Experiencia:</b>	
Un año en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Uso de materiales de limpieza, uso de herramienta en general, uso apropiado de productos químicos.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
<b>Características</b>	
Responsable, puntual, respetuoso, discreto, amable, cortés.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, vecino del municipio en ejercicio de sus derechos civiles	

### 16.10 Maestro de Música

Personal técnico que pone en práctica todos los principios psicopedagógicos y técnicas que, según su especialidad pueden ser demandadas. Promueve actividades culturales y cívicas para fortalecer la identidad étnica y de género, y el reconocimiento, y la valoración de la multiculturalidad e interculturalidad

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Maestro de música
Unidad Administrativa	Cultura, Recreación y Deportes
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de clases a impartir de forma presencial y/o virtual.</li> <li>2. Elaborar informe sobre el avance de los alumnos.</li> <li>3. Asistir a reuniones a inicio de cada unidad con Director (a)</li> <li>4. Trasladar cuadro de notas a Director (a).</li> <li>5. Informar sobre conflictos entre alumnos.</li> <li>6. Reuniones informativas con padres de familia.</li> <li>7. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>8. Impartir clase de conformidad con las asignaciones que haga dirección del establecimiento donde presten sus servicios.</li> <li>9. Ser maestra (o) titular con grupo asignado</li> <li>10. Elaboración de Planificación semanal, Bimestral y anual</li> <li>11. Manejo de plataforma educativa</li> <li>12. Recibir, revisar y calificar las tareas que se asignen a los alumnos</li> <li>13. Llevar a cabo las actividades extracurriculares asignadas</li> <li>14. Reforzamiento cuando proceda a los alumnos que así lo requieran.</li> <li>15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
Educación:	
Saber leer y escribir o experiencia para el puesto	
Experiencia:	
De al menos un año en puesto similar.	
Conocimientos	
Manejo de grupos, calidad didáctica, conocimiento en el área de música.	

Actitudes / habilidades
Servicio, disponibilidad de tiempo, organizado, proactivo, constante, comprometido
Características
Calidad humana, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, carácter, dinamismo
Otros requerimientos
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.11 Comandante de Bomberos Municipales (Apoyo a la Salud)

Personal administrativo operativo a quien le corresponde dirigir las actividades de asistencia de percances, siniestros, y otras eventualidades con la prestación de primeros auxilios de forma conjunta con el personal a su cargo para la consecución de sus fines y mantener la disciplina, vigilar los cuarteles y cuidar de la conservación y suministro del material de la Compañía.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante de Bomberos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoyo a la Salud
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Cuerpo de Bomberos Municipales
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la marcha administrativa;</li> <li>2. Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación Central y Sub-Estaciones, dictando medidas para su buena conservación;</li> <li>3. Supervisar en todo tiempo la Maquinaria y Equipo de emergencia propiedad del CBM, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso;</li> <li>4. Mantener estrecha comunicación con los Comités de Ayuda y Mejoramiento del CBM, a fin de establecer las necesidades de equipo y solicitudes de este a través de sus compañías;</li> <li>5. Dictar las órdenes de compra para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para los Bomberos, reparaciones, repuestos de acuerdo con las necesidades y disponibilidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compras;</li> <li>6. Firmar los pedidos de materiales al Departamento de Compras de la Municipalidad, con cargo a las</li> </ol>	

<p>Partidas específicas del presupuesto vigente, cumpliendo las normas que al efecto se dicten en materia de su buen uso y control;</p> <p>7. Mantener comunicación con las Autoridades Municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración;</p> <p>8. Proponer al Jefe Superior los ascensos del Personal;</p> <p>9. Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y a las que se determinan en el presente Reglamento Interno;</p> <p>10. De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal las erogaciones para el equipo;</p> <p>11. Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités de Ayuda o Mejoramiento, para la adquisición de Equipo para el CBM;</p> <p>12. Mantener estricto control sobre los distintivos del CBM y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares;</p> <p>13. Proponer y firmar los despachos de ascensos de jerarquía del personal, en la escala de Grados autorizados;</p> <p>14. Supervisar personalmente todo el equipo inventariable que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los Comités de Ayuda o Mejoramiento o por adquisición con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la Municipalidad, sea ingresado a los libros respectivos como patrimonio del haber de la Municipalidad y con servicio exclusivo del CBM.</p> <p>15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Tener diploma de educación primaria como mínimo, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de grupos, supervisión de personal, manejo de emergencias médicas, ambientales y de cualquier otra naturaleza.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio, disponibilidad de tiempo, organizado, proactivo, constante, comprometido, responsable
<b>Características</b>

Calidad humana, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, carácter, dinamismo
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.12 Bombero Municipal

Personal operativo que además de acudir a apagar incendios de varios tipos, también asiste a las demás, en hechos de tránsito, siniestros naturales o los originados por descuido por negligencia, desconocimiento o mero accidente.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Bomberos Municipales
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoyo a la Salud
<b>Jefe Inmediato</b>	Comandante Bomberos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar y sujetarse a las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como a las Ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas;</li> <li>2. Cumplir con exactitud la jornada que se determina en este Reglamento Interno, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue fuera de dicha jornada. En tales casos el Bombero permanente deberá laborar más de la jornada establecida, quedando a cargo del Oficial de Servicio reportar a su Superior jerárquico de la situación para fines de licencias, o permisos posteriores debidamente justificado;</li> <li>3. Asistir a las prácticas, jornadas de instrucción que se imparten;</li> <li>4. Cumplir estrictamente las ordenes que emanen de su Superior jerárquico y propias del servicio;</li> <li>5. Formar parte de la dotación de servicio que se le asigne, durante el respectivo turno;</li> <li>6. Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones, en las áreas que se les fije por parte del Jefe de Servicio;</li> <li>7. Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación, visitas y de cualquier otro género que se establezcan;</li> <li>8. Laborar, por designación del Jefe de Servicio o de quien haga sus veces, en actividades de orden</li> </ol>	



<p>administrativo y en todas aquellas que contribuyan al propio bienestar y a la superación del Cuerpo;</p> <p>9. Comparecer el día libre, salvo circunstancia de fuerza mayor debidamente comprobada, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de representar al Cuerpo en actos públicos, o relacionados a las actividades del Cuerpo;</p> <p>10. Estricto cumplimiento de las ordenes sin replica, que menoscaben la autoridad de quien las dicta,</p> <p>11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Comandante Bomberos Municipales</p>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Primeros auxilios, enfermería, cuidados médicos entre otros
<b>Actitudes / habilidades</b>
Servicio, disponibilidad de tiempo, organizado, proactivo, constante, comprometido, responsable
<b>Características</b>
Calidad humana, tolerancia, buenas relaciones interpersonales, carácter, dinamismo
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.13 Piloto de Ambulancia

Personal operativo responsable de conducir el vehículo municipal asignado, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar traslados de personal, enfermos, pacientes, documentos según la asignación que le sea dada.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Piloto de ambulancia
Unidad Administrativa	Apoyo a la Salud
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo Operativo

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la unidad con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</li> <li>2. Efectuar el servicio de traslado de pacientes, enfermos, personal o documentos que le sean asignados.</li> <li>3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</li> <li>4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.</li> <li>5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</li> <li>6. Efectuar constantemente la limpieza del vehículo.</li> <li>7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</li> <li>8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.</li> <li>9. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.</li> <li>10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Comandante Bomberos Municipales.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al puesto, licencia de conducir.
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Básicos de mecánica, mantenimiento preventivo de vehículos
<b>Actitudes / habilidades</b>
Disponibilidad de tiempo, amabilidad, responsabilidad, puntualidad, comprometido
<b>Características</b>
Calidad humana, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, discreción, carácter definido.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 16.14 Asistente Paramédico

En este puesto la persona se encarga de recibir y atender a las personas que tienen una emergencia médica menor o bien antes de que el paciente ingrese en una clínica, hospital o centro de salud, por eso también se lo conoce como asistente en emergencias médicas.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Paramédico
Unidad Administrativa	Apoyo a la Salud
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Administrativo Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender servicios de emergencias menores</li> <li>2. Suturar, canalizar, oxigenar al paciente</li> <li>3. Toma de muestras de sangre</li> <li>4. Prestar primeros auxilios</li> <li>5. Apoyo en el traslado de pacientes en labor de parto</li> <li>6. Prestar servicios sociales</li> <li>7. Apoyo en el traslado a pacientes hacia centros de tratamiento de hemodiálisis</li> <li>8. Apoyo en el traslado a pacientes con traslado hospitales nacionales por emergencias</li> <li>9. Apoyo en las actividades del puesto de salud</li> <li>10. Elaboración de informe al jefe inmediato superior</li> <li>11. Control de inventario del equipo médico a su cargo</li> <li>12. Elaboración y actualización de bitácora para registro de combustible y kilometraje de la unidad de traslados.</li> <li>13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
Educación:	
Nivel diversificado completo, estudios universitarios, enfermería o primeros auxilios	
Experiencia:	
De al menos un año en puesto similar.	
Conocimientos	

Manejo de emergencias y primeros auxilios
<b>Actitudes / habilidades</b>
Disponibilidad de tiempo, amabilidad, responsabilidad, puntualidad, comprometido,
<b>Características</b>
Calidad humana, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.15 Secretaria

Persona administrativo de apoyo a la dirección o unidad donde este asignada, tanto en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos en general de manera oportuna, cordial y eficiente, con el objetivo de brindar apoyo en procesos administrativos.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoyo a la Salud
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Desarrollo Económico y Social
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargada del archivo General</li> <li>2. Depuración de archivo general</li> <li>3. Ordenar y clasificar el archivo general</li> <li>4. Redacción de correspondencia interna y externa</li> <li>5. Brindar información acerca de las actividades que desarrolle la unidad</li> <li>6. Atención de llamadas telefónicas</li> <li>7. Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el normal desarrollo de actividades de la unidad.</li> <li>8. Ubicación y manejo de expedientes, tanto interna como externamente</li> <li>9. Apoyo en distintas jornadas de vacunación, tanto de personas como de animales</li> </ol>	

10. Atención al vecino y visitantes al área de apoyo a la salud.
11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado
<b>Experiencia:</b>
De al menos un año en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de equipo de oficina, procesos administrativos, redacción y correspondencia, manejo de sistemas informáticos y programas computarizados, archivo y catalogación.
<b>Actitudes / habilidades</b>
Amable, educada, respetuosa, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, con criterio definido.
<b>Características</b>
Calidad humana, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honesta, responsable, puntual, discreta.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.16 Auxiliar de Enfermería

Es el profesional sanitario encargado de proporcionar cuidados auxiliares al paciente y actuar sobre las condiciones sanitarias de su entorno bajo la supervisión del facultativo médico. Por tanto, su labor es asistencial, aunque también tiene una vertiente administrativa planificando, organizando y evaluando las unidades de trabajo e incluso docente impartiendo programas de formación profesional o sobre autocuidados.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de enfermería
Unidad Administrativa	Apoyo a la Salud
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno

<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de signos vitales.</li> <li>2. Apoyo en jornadas de Papanicolau.</li> <li>3. Apoyo en jornadas de planificación familiar</li> <li>4. Toma de examen de Papanicolau</li> <li>5. Brinda información sobre la Planificación familiar</li> <li>6. Atiende consultas de salud a menores de edad</li> <li>7. Realiza referencias al Hospital nacional.</li> <li>8. Realizar hipodérmia niños menores</li> <li>9. Suturas, curaciones.</li> <li>10. Entrega de medicamentos en farmacia</li> <li>11. Control prenatal a mujeres que asisten al puesto de salud</li> <li>12. Vacunación en programa preventivo COVID-19</li> <li>13. Control de inventario de medicamentos e insumos</li> <li>14. Vaciado de información SIGSA (formularios de (FORMULARIOS DE INFORMACION MSPAS).</li> <li>15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado, de preferencia de Enfermería	
<b>Experiencia:</b>	
De al menos un año en puesto similar.	
<b>Conocimientos</b>	
Primeros auxilios, medicina general, cuidados materno infantil, pediatría	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Amable, educada, respetuosa, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, con criterio definido.	
<b>Características</b>	
Calidad humana, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honesta, responsable, puntual.	
<b>Otros requerimientos</b>	

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

### 16.17 Operativo de Mantenimiento

Personal operativo encargado de mantenimiento de los parques municipales cuyo objetivo es mantener el ornato y el ambiente libre de desechos sólidos, así como llevar a cabo trabajos de jardinería.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operativo de Mantenimiento
Unidad Administrativa	Apoyo a la Salud
Jefe Inmediato	Encargado de Desarrollo Económico y Social
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza del Puesto	Operativo
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza general de las instalaciones asignadas</li> <li>2. Lavar sanitarios y servicios comunes a estos</li> <li>3. Limpieza de cada salón u oficina</li> <li>4. Limpieza de pasillos y áreas comunes a estos</li> <li>5. Limpieza de ventanas, puertas y portones</li> <li>6. Limpieza del área de alimentos, cocina o similar</li> <li>7. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.</li> </ol>	
Educación:	
Saber leer y escribir	
Experiencia:	
De un año en puesto similar	
Conocimientos	
Manejo de maquinaria industrial, procedimientos de mantenimientos menores herramienta en general.	
Actitudes / habilidades	
Trabajo en equipo, con iniciativa, disponibilidad de tiempo, acostumbrado a trabajo físico.	
Características	
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa.	

### Otros requerimientos

Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

#### 16.18 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

Está dirigido a la prevención y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, ofrece atención, detección, derivación, y seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos. Es enlace de comunicación y de trabajo para las instituciones que participan en la lucha de del respeto y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y también con instituciones del estado, organizaciones sociales y población en general.

#### INFORMACION DEL PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de la OMPNA
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoyo a la Salud
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Desarrollo Económico y Social
<b>Personal a cargo</b>	Oficial I
<b>Naturaleza del Puesto</b>	Administrativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plan anual operativo anual, con presupuesto orientado a la gestión por resultados con enfoque en la protección a la niñez y adolescencia.</li> <li>2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y ejecución de presupuesto asignado.</li> <li>3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia.</li> <li>4. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el trabajo que lleva a cabo la oficina y el sistema de protección integral.</li> <li>5. Trabajar en conjunto con líderes comunitarios sobre la protección de la niñez y adolescencia en las comunidades del municipio</li> <li>6. Promocionar la oficina ante las instituciones asociadas al sistema estatal de protección a la niñez y adolescencia generando comunicación a nivel interinstitucional y población en general.</li> <li>7. Realizar acciones de prevención y gestión de apoyo o soporte de trabajo social y psicológico.</li> </ol>	



8. Registrar las acciones llevadas a cabo para los efectos de contar con una memoria de labores inclusiva.
9. Gestionar ante el concejo municipal la asignación de presupuesto necesario para el funcionamiento de la oficina
10. Gestionar ante la comunidad local, nacional e internacional fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia
11. Integrar la comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE, ara promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Encargado de desarrollo Económico Social.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
De trabajo en derechos de la niñez u adolescencia.
<b>Conocimientos</b>
Defensa de derechos de la niñez y adolescencia, de leyes que regulen la materia,
<b>Actitudes / habilidades</b>
Capacidad para promover coordinación de instituciones públicas, capacidad para identificar casos de Violación de derechos, habilidad para trasladar expedientes a instituciones estatales PGN, PDH, MP etc.
<b>Características</b>
Reconocida honorabilidad, Alta sensibilidad en tema de niñez y adolescencia, capacidad de toma de decisiones, capacidad para relacionarse, crear diálogos y comunicación interinstitucional, entro otros.
<b>Otros requerimientos</b>
Nacionalidad guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles, preferiblemente originario y vecino del municipio.

### 16.19 Oficial I

Empleado municipal que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

INFORMACION DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial I
Unidad Administrativa	Apoyo a la Salud
Jefe Inmediato	Coordinador OMPNA
Personal a cargo	Oficial I
Naturaleza del Puesto	Administrativo operativo
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y conformación de expedientes nuevos</li> <li>2. Brindar información sobre las actividades que desarrolla la oficina</li> <li>3. Llevar control y registro de los expedientes ingresados, así como un estatus real del mismo</li> <li>4. Redactar correspondencia de la oficina, tanto interna como externa</li> <li>5. Brindar apoyo en las actividades que se desarrollen en la oficina y las que fuera de ella se lleven a cabo cuando sea requerido.</li> <li>6. Archivo de toda la información generada como consecuencia del trabajo realizado por la oficina</li> <li>7. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Coordinador OMPNA.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
A Nivel diversificado, estudios universitarios en Psicología, Trabajo Social, Derecho o carrera afín	
<b>Experiencia:</b>	
Como asistente administrativo, oficial de órgano jurisdiccional, notificador	
<b>Conocimientos</b>	
De leyes que regulen la materia, Tramitación de expedientes, trabajo de oficina en general.	
<b>Actitudes / habilidades</b>	
Actitud positiva, enfocado en servicio al cliente, extrovertido, dinámico, con iniciativa, comunicación asertiva	
<b>Características</b>	
Puntual, responsable, ordenado, respetuoso, discreto.	
<b>Otros requerimientos</b>	
Nacionalidad Guatemalteca, en el libre ejercicio de sus derechos civiles.	