

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERIODO 2024-2028

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones que debe cumplir cada empleado municipal, el nivel jerárquico y la relación de cada dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de República de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado. Y el Código Municipal Decreto Número 12-2002, reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango, con la finalidad de proporcionar información referente a las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal ocupantes de los puestos que integran la estructura municipal, siendo el concejo municipal quien debe velar por mejorar la capacidad en la administración municipal y así darle una mejor atención al vecino del municipio de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango.

CAPITULO I

ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL.

1. CONCEPTO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

2. PROPOSITOS DEL MANUAL

Los propósitos de este manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Local, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la municipalidad de San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL:

3.1. General:

Dotar al recurso humano que labora en la Municipalidad de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango, de un documento de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional y descripción de puestos inherente a cada función administrativa.

3.2. Específicos:

Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Gaspar Ixchil, del Departamento de Huehuetenango, a través de la definición clara de funciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.

- Desconectar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- Contar con una estructura administrativa que garantice la transparencia y facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.

4. ALCANCE:

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, del Departamento de Huehuetenango.

5. MARCO LEGAL

Legislación de carácter general

- a. Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- c. Código Municipal

Legislación con el Organismo Ejecutivo y Modernización del Estado

- a. Ley General de Descentralización y su Reglamento
- b. Ley del Organismo Ejecutivo
- c. Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

Legislación en Materia Laboral

- a. Ley de Servicio Municipal
- b. Ley Orgánica del Plan de Presentaciones del empleado municipal y su reglamento.
- c. Ley de propiedad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos y su reglamento
- d. Ley de Dignificación de la Mujer
- e. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

- f. Código de Trabajo
- g. Código de Salud

Legislación en materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- a. Ley de Registro Nacional de las Personas
- b. Ley de Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo
- c. Ley de accesibilidad a los medicamentos y su reglamento
- d. Ley de Servicio Civil
- e. Código Civil
- f. Código procesal civil y mercantil
- g. Código de Notario
- h. Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Comités Civiles.
- i. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

Legislación en materia de Administración Financiera Municipal

- a. Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- b. Ley de contrataciones del Estado y su reglamento
- c. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- d. Ley del Fondo de Inversión Social y su reglamento
- e. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- f. Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- g. Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala
- h. Manual de Administración Financiera MAFIM

Legislación en materia de control y fiscalización

- a. Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su reglamento
- b. Ley de Tribunal de Cuentas
- c. Ley Orgánica del Ministerio Público
- d. Código Procesal Penal
- e. Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- f. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- g. Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado GUATECOMPRAS.

6. MISIÓN Y VISIÓN

6.1. MISIÓN

La Municipalidad de San Gaspar Ixchil, Departamento de Huehuetenango, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio,

tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

6.2. VISION

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, Departamento de Huehuetenango, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

7. PRINCIPIOS VALORES INSTITUCIONALES

✓ **Honestidad**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de San Gaspar Ixchil, realizan sus funciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

✓ **Responsabilidad**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

✓ **Transparencia**

La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos municipales.

✓ **Respeto**

En el que hacer diario de la Municipalidad, se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural que se manifiesta en el municipio.

✓ **Eficiencia**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad y oportunos.

✓ **Trabajo en equipo**

Valor que consiste en crear sentido de pertenencia y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.

✓ **Equidad**

Valor que consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

✓ **Veracidad**

Valor que consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Concejal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno.
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

FUNCIONES:

Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoramiento.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Otras funciones que demande la modernización de la administración municipal.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Alcalde
- Secretario
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

EXTERNAS:

- Habitantes.
- Con otras instituciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Síndicos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno.
PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- 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 hubieren dado lugar a la interrogación.
- Otras funciones que demande la modernización de la administración municipal.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Alcalde
- Secretario
- Jefes de Oficina y demás trabajadores municipales.

EXTERNAS:

- Habitantes.
- Con otras instituciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía.
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal.
PERSONAL A SU CARGO: Secretario, Director Financiero Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos, y demás empleados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

FUNCIONES:

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.

- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 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.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de habitantes que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de habitantes que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Otras funciones inherentes al puesto.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Concejo Municipal.
- Funcionarios y empleados municipales.

EXTERNAS:

- Consejos comunitarios de desarrollo (COCODE).
- Alcaldías auxiliares.
- Instituciones públicas y privadas.

- Habitantes del municipio.

RESPONSABILIDADES

- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal o de conformidad con la ley.
- Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

SUPERVISIÓN

Personal bajo su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Oficial 1 y 2
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL:	4 años en puesto similar (No indispensable).
CONOCIMIENTOS:	Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Personal, Otras leyes y reglamentos vigentes relacionados a la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y asiste al Alcalde Municipal en los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los Directores y demás jefes responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el Despacho.

FUNCIONES:

Ante el Concejo Municipal:

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde Municipal:

- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los habitantes, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Inscripción de organización y reorganización de Personas Jurídicas y sus modificaciones.

- Asesoría y apoyo a personas jurídicas para su inscripción en Gobernación Departamental y en Contraloría General de Cuentas.
- Recepción de Rendición de Cuentas a Comités de Desarrollo Local. Certificar actas varias, contratos de arrendamiento de terrenos y de inscripciones de personas jurídicas y sus modificaciones
- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con los directores, jefes de oficina y empleados municipales.

EXTERNAS:

- Habitantes
- Dependencias del estado
- Instituciones públicas y privadas.

RESPONSABILIDADES

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- Por los bienes que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad por la pérdida o deterioro del mismo.

SUPERVISIÓN

- El personal bajo su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Empatía.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido.
- Vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial I y II
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Secretario Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Sobre el Código Civil, Código Municipal y otro Reglamentos internos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.

- ✓ Elaborar contratos varios.
- ✓ Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
- ✓ Elaborar actas y citaciones varias.
- ✓ Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- ✓ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

- Con los habitantes.

RESPONSABILIDADES

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

SUPERVISIÓN:

- Ninguna.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Vocación de servicio.
- Responsable.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.
- Manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Encargado de tesorería, contabilidad, presupuesto, receptoría, almacén, compras.
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título Perito Contador o Perito en administración de empresa.
EXPERIENCIA LABORAL:	4 años en puesto similar (No indispensable).
CONOCIMIENTOS:	Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Asegurar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndola a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
- Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando precede, que deben ser conocidas por el Concejo

Municipal.

- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN-WEB u otra versión autorizada.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativa a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

- Con la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones del estado.

RESPONSABILIDADES

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
- Por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y los inventarios, ya sea por su pérdida o deterioro.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

SUPERVISIÓN

- Del personal bajo su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para analizar e implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Tesorería.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado preferentemente universitario con carrera afin.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Director Financiero Municipal.
- Con sus compañeros de oficina.

EXTERNAS:

- Ninguno.

RESPONSABILIDADES

- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando las ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y los inventarios, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Trabajo bajo presión.
- Atención y concentración.
- Percepción visual.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cobrador Ambulante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel Primario.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Saber leer y escribir, Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales, así como también el cobro de los repartidores y camiones.

FUNCIONES:

- a) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza y otros tasas o arbitrios.
- b) Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- c) Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- d) Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- e) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el cajero general.
- f) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago
- g) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el encargado de Caja General
- Con el Director Financiero Municipal.

EXTERNAS:

- Contribuyentes de servicios municipales

RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos. (Recibos)
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y los inventarios, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad Matemática Básica.
- Manejo de calculadora.
- Conocer la logística de municipio.

- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Contabilidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título Perito Contador.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones contables municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto financiero, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal, así como brindar los correctos y fieles Estados Financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.

- Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
- Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la corroboración de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Administrar el sistema contable, que permite conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.
- Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- Actualización semestral del inventario.
- Actualización y control de las tarjetas de responsabilidad de la Municipalidad.
- Realización de depósitos de los ingresos recaudados en el día por el área de receptoría.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Director Financiero Municipal.

- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

EXTERNAS:

- Ninguno.

RESPONSABILIDADES

- De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y los inventarios, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema SICOIN GL, o sistemas financieros contables municipales.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de Presupuesto.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado preferentemente estudiante universitario con carrera afín.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someter a consideración del director o directora de la -DAFIM-.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la -DAFIM-, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director o Directora de la -DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el Director de la -DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la -DAFIM- las solicitudes de notificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la -DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al director o a la directora de la -DAFIM-, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la -DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la -DAFIM- y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.

EXTERNAS:

- Ninguno.

RESPONSABILIDADES

- De proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y los inventarios, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del sistema SICOIN GL y servicios GL.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
- Razonamiento Numérico
- Análisis de información
- Trabajo bajo presión
- Atención y concentración
- Percepción visual

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Receptoría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios(as) de los servicios públicos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la-DAFIM-.

- Registro de nuevos contribuyentes.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Director Financiero Municipal.
- Con sus compañeros de DAFIM.
Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

EXTERNAS:

- Ninguno.

RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos.
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Empatía
- Manejo del sistema SICOIN GL y servicios GL
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido(a).
- Vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DAFIM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director DAFIM.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)

CONOCIMIENTOS:

Desempeño en el manejo de la documentación relacionada con la recepción, almacenamiento y entrega de los productos propiedad de la Municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de solicitar, planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar la existencia de los bienes, suministros y materiales en el departamento de almacén. Para garantizar el funcionamiento seguro y continuo de los procesos administrativos y operativos.

FUNCIONES:

- Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa municipal.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando al alcalde o alcaldesa.

RELACION DEL PUESTO**INTERNAS:**

- Con el personal de la -DAFIM-
- Con las oficinas de la unidad administrativa

EXTERNAS:

- Ninguno.

RESPONSABILIDADES

- La recepción de documentos administrativos y financieros relacionados con la Municipalidad.

- La custodia, conservación y el buen uso de materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados al área de trabajo.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo.
- Orientado a resultados.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UIPM.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	En la Ley de Acceso a la Información, Decreto No. 57-2008, Código Municipal, Ley del Servicio Civil, Constitución política de la República de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender la Unidad de Información Pública Municipal – UIPM – ejecutando las acciones necesarias para su buen funcionamiento, en coordinación con todas las dependencias municipales, en el marco establecido por la Ley específica.

FUNCIONES:

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- Implementar y ejecutar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Gerencias, Secretarías y Direcciones respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada.

- Atender a todas las personas que recurran a la unidad en búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas; para lo cual debe considerar lo contenido en el Capítulo Único, Título Segundo de la Ley específica.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad; informando a los sujetos interesados acerca de las condiciones de gratuidad establecidas en la ley y las responsabilidades civiles contraídas por el mal uso que se le pueda dar a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley específica.
- Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma, coordinando dichas medidas con la Dirección de Informática.
- Determinar en consulta con la autoridad superior, la negativa de acceso a la información solicitada, notificando y razonando la misma; considerando el Recurso de Revisión que para estos casos aplica según lo establecido en el Capítulo Primero, Título Cuarto de la Ley específica.
- Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accesados, por cualquier persona.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva Municipal, el procedimiento a implementar con las Gerencias, Secretarías, Direcciones y otras dependencias municipales, para la clasificación de la información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9 y 10 de la ley específica.
- Tomar en consideración lo concerniente a la naturaleza confidencial y reservada de la información contenida en los archivos municipales, así como lo establecido en relación a los datos personales y archivos públicos, de acuerdo a lo indicado en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo, Título Primero de la Ley específica.
- Formular el Informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley específica; trasladando el mismo a Secretaría Ejecutiva Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, la capacitación del personal municipal en relación al tema de acceso a la información.
- Prevenir a los Funcionarios Municipales involucrados en el seguimiento de casos específicos, acerca de las responsabilidades y sanciones contenidas en el Capítulo Único, Título Quinto de la Ley específica.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los habitantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.

- Coordinar las actividades del Kiosco de Información, velando por la atención efectiva a las y los ciudadanos.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de su cargo y las que sean requeridas por la autoridad superior.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Jefes de oficina y todos los empleados municipales.

EXTERNAS:

- Entidades y ciudadanos interesados.
- Instituciones vinculadas a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

RESPONSABILIDADES

- Todos los establecidos en la Ley específica, así como los implementados a lo interno de su unidad.
- Los documentos proporcionados física y digitalmente por las dependencias municipales para ser puestos a la vista del vecino solicitante de información, los contenidos en los archivos municipales bajo su responsabilidad.
- Por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DMP.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Oficial 1.
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título diversificado.

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años en puesto similar (No indispensable)
CONOCIMIENTOS: En el Código Municipal, Ley del impuesto único sobre inmuebles, decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes y reglamentos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Concejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- y Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- cuya responsabilidad es coordinar, formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del gobierno central, así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos del desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio dichos procesos podrán ser capacitaciones, talleres, etc.; por lo que deberá estar presente en todas las actividades que le competan.

FUNCIONES:

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad. Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Coordinar audiencias con entidades extranjeras y ONGs. o alguna entidad que pueda brindar apoyo a la municipalidad.
- Formar parte del Comité Técnico Municipal.
- Llevar el control de los proyectos (perfiles, planos, presupuestos) y documentación relacionada con los mismos.
- Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Concertar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- Llevar el control de los proyectos ingresados en el sistema SNIP / GUATECOMPRAS
- Concertar la formación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-
- Llevar control y dar capacitación a los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.

- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP
- Concertar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Concejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE -.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la DMP y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico al Director Financiero Municipal o en su caso a la DAFIM en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Concertar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.

- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio de el Alcalde la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientizar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Tener a su cargo lo que concierne a catastro municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de su cargo y las que sean requeridas por la autoridad superior.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal a través de él (la) Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- Con representantes de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE -, Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de habitantes para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con los comités comunitarios de desarrollo -COCODE-, comités municipales de desarrollo -COMUDE- y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.

EXTERNAS:

Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos.

RESPONSABILIDADES

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP, o cuando le sea solicitada la misma. Esta información debe ser entregada a **él** Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- Proporcionar acceso sin ningún tipo de restricción al equipo de cómputo y a los archivos que tenga a su cargo al resto del personal de la DMP, así como al Alcalde Municipal, a el Concejo Municipal, encargado de recursos humanos o a cualquier otro empleado municipal que tenga relación con la DMP.

SUPERVISIÓN

- Personal a su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DMP.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No indispensable).
CONOCIMIENTOS:	En el Código Municipal, Ley del impuesto único sobre inmuebles, decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Consejos de Desarrollo y otras leyes y reglamentos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico – administrativo cuya responsabilidad es llevar el control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos, atender al público. También de llevar a cabo la organización de la agenda del Director de la

oficina, armar expedientes para la realización de los proyectos tanto administrativos como los de parte del Consejo de Desarrollo Departamental, realiza diferentes oficios de notificación a las diferentes unidades de la Municipalidad, informes de facturas y todas aquellas tareas afines a su puesto.

FUNCIONES:

- Es el responsable de realizar todas las convocatorias a los COCODES, COMUDES, o cualquier institución que le indique el Director para cada una de las actividades que se desarrollen en coordinación con la DMP, sean estos talleres de capacitación, asambleas o cualquier otra.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, que previamente hayan sido presentados al director municipal de planificación.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación en base a la información que le proporcione el director municipal de planificación para ser incluida en la memoria de labores de la municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales.
- 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 que gozan estos.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los habitantes e indicadas por el director municipal de planificación y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo dentro de la Oficina de la DMP a los comités pro mejoramiento.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos e informar al Director municipal de cada una de ellas.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- Actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con el Planificador y Supervisor.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar mediciones de campo (topográficas, levantamientos de viviendas, comercios, etc., colaborar con el topógrafo) cuando se le indique.
- Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y su tabulación y registro.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados

los registros correspondientes en las áreas de educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.

- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

EXTERNAS:

- Ninguna.

RESPONSABILIDADES

- De presentar los informes indicados en sus funciones al director (a) de la DMP.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles, que le solicite el director de la DMP.
- Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado cuando el Director de la DMP, el (la) Alcalde (sa) Municipal, el Concejo Municipal se lo solicite o a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada a el Director de la DMP, al (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.
- Proporcionar acceso sin ningún tipo de restricción al equipo de cómputo y a los archivos que tenga a su cargo al resto del personal de la DMP, así como al Alcalde Municipal, y el Concejo Municipal, encargado de recursos humanos o a cualquier otro empleado municipal que tenga relación con la DMP.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.

- Proactivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión del tiempo.
- Vocación de servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Recursos Humanos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de diversificado
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar (No indispensable).
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Plantear acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y/o Oficina y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
- Promover y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en general.
- Promover y contribuir al desarrollo de las normativas, políticas internas, reglamentos, convenios en materia administrativa y materia laboral.
- Promover la contratación de la especialidad operativa, técnica, administrativa y profesional para cada puesto, con conocimiento y experiencia en su área de trabajo, realizar la creación de manuales de Organización y Funciones, así como los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y guías acordes a la funcionalidad del ente municipal y evitar con estas acciones sanciones administrativas y desorganización en la gestión interna.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conformen la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.

- Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
- Autoriza y firma diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renunciaciones, entre otros.
- Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
- Colabora en la resolución de conflictos laborales.
- Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
- Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
- Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
- Revisa, emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos los departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- Representar las áreas a su cargo.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente anualmente.
- Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
- Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
- Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- Integra y Revisa la Memoria de Labores de la Dirección para trasladar a la dependencia encargada de elaborar la misma.
- Integra y Revisa el Plan Operativo Anual –POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
- Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.

- Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
- Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Directores o Encargados de Oficinas.
- Todo el personal municipal.

EXTERNAS:

- Ninguna.

RESPONSABILIDADES

- En la selección de personal.

SUPERVISIÓN

- A todo el personal municipal.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Disciplinado.
- Integridad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de la Mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título de nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de protección de la mujer, Ley de Protección de la Niñez y Juventud, ordenanzas municipales, y otras

regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los espacios de participación social, económica y política, y espacios de interlocución y diálogo entre las lideresas e instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el seguimiento de la política nacional y municipal para la equidad de género así como fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, y a organizaciones de mujeres que representen a sus comunidades, promoviendo la coordinación entre las mismas para la incidencia en la autogestión y en el desarrollo local.

FUNCIONES:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la DMM.
- Proponer al concejo municipal el presupuesto para el funcionamiento de la DMM para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las funciones de la DMM específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la PNPDIM para integrarlas a agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la DMM, a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la dirección realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Socializar procesos de organización, participación e incidencia de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
- Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación a los nuevos COCODES, sobre el

tema equidad de género.

- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de mujeres, así como otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- Velar por la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal, por medio de la elaboración y presentación de políticas que velen por los derechos de las mujeres del municipio.
- Elaborar informes periódicos que permitan evaluar el accionar de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Acompañamiento y asesoría a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar o de género.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal, a fin de garantizar cumplimiento de sus objetivos, así como la asignación de presupuesto municipal que le permita el buen funcionamiento a dicha dirección.
- Participar en las reuniones de los concejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Concejos de desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener contacto directo con los COCODES.
- Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de concejos de desarrollo.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de concejos de desarrollo.
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
- Desempeñar todas aquellas, actividades en favor de la mujer, que sean designadas por la SEPREM.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la trabajadora social.
- Con el personal de apoyo Técnico.

EXTERNAS:

- Con las mujeres del municipio.
- Organizaciones nacionales e internacionales.

RESPONSABILIDADES

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado cuando la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer o autoridad superior se lo requiera.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos de intervención.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.

SUPERVISIÓN

- Personal técnico a su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Empatía.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Extrovertido(a).
- Vocación de servicio.
- Atención al público.
- Habilidad para manejar vehículo de cuatro ruedas.
- Destrezas para manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado(a) de la Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Adulto mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de protección de la mujer, Ley de Protección de la Niñez y Juventud, ordenanzas municipales, y otras

regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es una dependencia municipal que promueve el desarrollo integral de la niñez y juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad. Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa, que cuenten con atención especializada a través de la cual se les garantice, atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

FUNCIONES:

- Promover la incorporación de manera transversal la perspectiva de género y la pertinencia cultural en todas las acciones municipales a desarrollar.
- Promover a través de la capacitación, la seguridad jurídica de la niñez y la juventud, congruente con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, el Código Penal y la Ley de Protección a la Niñez y Juventud de acuerdo a las disposiciones más importantes que protegen los derechos de la niñez y juventud.
- Realizar diagnósticos, planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el acceso equitativo a la educación y demás derechos fundamentales a la niñez y juventud, como elemento indispensable para garantizar la eliminación de la trata de niños y adolescentes.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la juventud y la niñez en el desarrollo integral del país.
- Realizar campañas que promuevan la participación de la niñez y juventud y las diferentes esferas económicas, política, social, cultura y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.
- Asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas municipales, la promoción del desarrollo integral de la niñez y la juventud del municipio, como del fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a la niñez y la juventud del municipio.
- Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de jóvenes.
- Abrir los espacios para la incorporación de la juventud al recurso humano de la municipalidad.
- Coordinar con instituciones de gobierno y otras entidades la educación, formación capacitación y desempeño de la niñez y juventud.
- Organizar programas de apoyo a la municipalidad, tales como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua, etc. con la participación de la niñez y juventud.

- Promover la organización y el acercamiento con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos de cooperación, para fortalecer la seguridad de la niñez y la juventud, por medio de campañas a nivel local, departamental o regional, que sensibilicen y divulguen la realidad de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención y eliminación de la violencia.
- Dar a conocer los resultados de diagnósticos efectuados para promover la seguridad en salud para la niñez y juventud, incentivando y fortaleciendo campañas de atención y cuidado materno, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VIH/SIDA para la juventud.
- Promover el acercamiento de los grupos juveniles organizados, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de la niñez y la juventud principalmente de la población indígena, adoptando mecanismos de interlocución y dialogo.
- Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Organismo Ejecutivo, en especial en lo relacionado a la niñez y juventud.
- Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas, para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización sobre la incidencia y recurrencia de estos problemas sociales.
- Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de niños y jóvenes, presenten como alternativas de solución a los problemas que les aqueja.
- Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del municipio, en torno a los temas de la niñez y la juventud, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- Potenciar el aporte cultura de la niñez y la juventud, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad, con pertinencia cultural.
- Apoyar la creación, consolidación y articulación del Concejo Municipal con la Niñez y la Juventud como instancia de participación municipal.
- Diagnosticar e impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
- Impulsar acciones preventivas de protección integral ante el maltrato físico y psicológico, acoso y abuso sexual y trata de los cuales son objeto los niños, niñas y adolescentes.
- Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la niñez y juventud, en coordinación con las comisiones de: a) educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; b) Salud y Asistencia Social; d) Fomento Económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de niñez y juventud.
- Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género y juventud a los planes, programas y proyectos municipales.

- Coordinar campañas de apoyo a la educación de niños y la perseverancia en las escuelas.
- Atender a las personas de edad avanzada.
- Brindar información de los trámites correspondientes para la inscripción del programa de Adulto Mayor al Ministerio de Trabajo.
- Gestionar papelería correspondiente para la inscripción de las personas de edad avanzada al programa de Adulto Mayor.
- Coordinar y realizar visitas domiciliarias con las Trabajadoras sociales en las diferentes comunidades del Municipio.
- Presentar la Declaración Jurada para la ayuda de las personas de edad avanzada.
- Apoyo a las actividades asignadas de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Búsqueda de alternativas sociales para personas de la tercera edad.
- Otras inherentes al cargo.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal.
- Con el Concejo de Desarrollo Comunitario.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
- Con el personal de apoyo técnico.
- Con la Dirección de la Casa de la Cultura.

EXTERNAS:

- Con la niñez y juventud del municipio.
- Con el adulto mayor del municipio.

RESPONSABILIDADES

- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo, así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado cuando la autoridad superior se lo solicitare.
- Manejar con responsabilidad cada uno de los casos que conoce.
- Guardar absoluta discreción sobre cada uno de los casos que conoce.
- Brindar apoyo a la niñez, juventud y el adulto mayor del municipio en las situaciones en que sea requerido.

SUPERVISIÓN

- Personal a su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad resolutoria.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Seguridad.
- Empatía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria nutricional.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Poseer título de nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento del Código Municipal, Conocimiento del Municipio y situaciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad primordial es la realización de actividades que contribuyan a la reducción del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica del municipio, con atención principal a la población con mayor vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio;
- Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio a través de capacitación y asesoría técnica, visitas de campo;
- Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias; Elaborar las agendas de trabajo

de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-;

- Suscribir las actas de las sesiones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
- Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen del Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN- y Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-;
- Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-;
- Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-
- Mantener comunicación directa y monitoreo constante con el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-
- Para el cumplimiento de sus funciones como encargado/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-, podrá auxiliarse del personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- que considere necesario;
- Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
- Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos.
- Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio.
- Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio.
- Promover la creación de huertos familiares y escolares dentro del municipio;
- Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal.

EXTERNAS:

- Con Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-; Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-; Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-.

RESPONSABILIDADES

- Por los resultados obtenidos en su oficina.
- Porque se brinde Seguridad Alimentaria y Nutricional de calidad a toda la población.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.

SUPERVISIÓN

- Ninguno

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Empatía.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Creatividad.
- Percepción.
- Iniciativa.
- Vocación de servicio.
- Atención al público.
- Destrezas para manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Policía Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Ley de tránsito y sus reglamentos, Normativas en materia de tránsito y transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la Policía Municipal; con la finalidad de proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, mantener y conservar el orden público, prevenir, descubrir y perseguir el delito.

FUNCIONES:

- Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del edificio municipal y sus dependencias.
- Salvaguardar la vida y la integridad física del Alcalde, empleados y bienes municipales.
- Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieran.
- Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública.
- Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.
- Comunicar inmediatamente a su superior de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
- Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo soliciten, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.
- Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.
- Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.
- Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
- Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
- Cualquier otra atribución que le sea encomendada, para el desempeño de sus funciones.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal.

EXTERNAS:

- Con habitantes del municipio en atención a sus necesidades y requerimientos.
- Con la Policía Nacional Civil

RESPONSABILIDADES

Brindar seguridad a los pobladores y a los bienes del municipio, a través de órdenes emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, actuando de forma disciplinaria e íntegra.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ley de tránsito y sus reglamentos.
- Normativas en materia de tránsito y transporte.
- Funcionamiento y mantenimiento de vehículos.
- Factores de riesgo al conducir.
- Señales de tránsito.
- Ubicación de calles, avenidas, zonas y otros aspectos geográficos del municipio.
- Habilidades y/o destrezas.
- Buenas relaciones humanas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Viverista.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado de Diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Análisis del impacto ambiental, manejo de paquetes de computación y otros temas relacionados a su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas de trabajo relacionados con la dirección. Así como las actividades con el municipio vinculadas con los recursos naturales, tomando en cuenta la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Formulación de planes de manejo forestal.
- Formulación de planes de reforestación.
- Formulación de planes de protección forestal.
- Formulación de planes de salvamento forestal.
- Formulación de planes de saneamiento forestal.
- Gestión de consumos familiares ante el INAB.
- Autorización de licencias forestales municipales.
- Arrendamiento de tierras municipales.
- Extracción de plantas no leñosas u otros productos del bosque (plantas medicinales, plantas ornamentales, broza, otros).

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con personal de Secretaría y Dirección Financiera Municipal para coordinar licencias municipales en áreas rurales y urbanas.

EXTERNAS:

- Con el Ministerio de Ambiente, CONAP, DIPRONA, IDEA, Ministerio de Salud Pública, INAB, para coordinar actividades forestales.
- Usuarios o habitantes del municipio en atención a sus necesidades y requerimientos.

RESPONSABILIDADES

- Elaboración de propuestas, estudios inherentes al contexto forestal.
- De los bienes a su cargo en la tarjeta de responsabilidad.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Viverista
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios públicos Municipales.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Técnico Forestal Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel Primario.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Manejo de viveros, sistema de producción, reproducción y propagación plantas, elaboración de semilleros, conocimiento de los diferentes sistemas de reproducción de plantas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Persona que cuenta con la experiencia en el manejo, operación y producción de plantas en viveros forestales, frutales y ornamentales.

FUNCIONES:

- Manejo y cultivo de plantas en vivero.
- Mantener el control de malezas, plagas y enfermedades de las plantas en el vivero.
- Preparación, acondicionamiento de plantas.
- Producción de distintas especies y variedades de plantas frutales y forestales, utilizando las técnicas más apropiadas, a fin de optimizar los procesos de selección, reproducción, preparación de suelos y sustratos, cuidados culturales.
- Velar por el Aseo, mantenimiento y ordenamiento de las instalaciones de los viveros.
- Llevar un registro actualizado de la cantidad de plantas producidas.
- Control de las herramientas, materiales e insumos disponibles en los viveros.
- Control laboral diario del personal de apoyo en el vivero
- Cumplir con las metas de cantidad de plantas a producir, según programaciones mensuales.
- Cuido y manejo adecuado de las herramientas disponibles para la realización de las diversas actividades en el vivero.
- Reportar al Alcalde Municipal las necesidades de materiales, herramientas, equipo e insumos.
- Elaboración de informes de las diversas actividades desarrolladas al coordinador del vivero.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Técnico Forestal Municipal
- Alcalde Municipal.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio

RESPONSABILIDADES

- Llevar un registro detallado de las cantidades de plantas producidas por especies y tiempo de siembra que se produzcan en el vivero.
- Control del personal de apoyo y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
- Custodia y buen uso del equipo asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	Electricista, comisario, fontanero, tren de aseo municipal, servicios sanitarios.
NIVEL ACADÉMICO:	Graduado a nivel diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar todas las actividades de los servicios públicos municipales que presta la municipalidad a la población.

FUNCIONES:

- Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- Establecer, atender, controlar y registrar todo lo relacionado a los arrendamientos de los locales municipales.
- Revaluar y autorizar las licencias de funcionamiento de establecimientos.
- Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
- Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para las diversas dependencias que conforman la oficina.
- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- Asignar y supervisar el trabajo de las personas y dependencias bajo su cargo.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y habitantes quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los departamentos y/o secciones; tanto administrativo como de campo.
- Revisar los expedientes ingresados, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- Atender a los habitantes por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la auxiliar de servicios.
- Dar seguimiento al censo en los Cementerios Municipales; establecer los procedimientos para realizar exhumaciones de acuerdo al tiempo establecido.
- Supervisar que las capas temáticas de los servicios se encuentren actualizadas.
- Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Oficina a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el personal a su cargo.
- Con todos los empleados municipales.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Instituciones públicas y privadas.

RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Al personal a su cargo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargada de la oficina de Servicios públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Sexto Primaria.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos técnicos en electricidad domiciliar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Evaluar, controlar, supervisar y asignar el mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones en la red de alumbrado público que se encuentra en la circunscripción del municipio, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios.

FUNCIONES:

- Solicitar al Encargado(a) de OMSP la aprobación del Señor Alcalde, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.

- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros del departamento.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
- Resolver solicitudes de habitantes respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Reparaciones de la red alumbrado público en el municipio.
- Inspecciones de nuevas solicitudes de alumbrado público.
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios, salones, polideportivos, institutos y escuelas.
- Cableado secundario de un poste a otro poste.
- Apoyo de instalaciones eléctricas a los comités de feria.
- Mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Encargado(a) de OMSP.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Empresa de Energía Eléctrica.

RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Fontanero.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado(a) de OMSP. Encargada de la oficina de Servicios públicos
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Sexto Primaria.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y saneamiento.

FUNCIONES:

- Reparación de fugas de agua
- Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
- Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
- Realizar reparaciones varias.
- Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
- Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
- Reportar conexiones ilícitas.
- Llevar bitácora de actividades.
- Atender las emergencias todo el tiempo.
- Inspecciones varias
- Apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Encargado(a) de OMSP.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

RESPONSABILIDADES

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Tren de Aseo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargado(a) de OMSP. Encargada de la oficina de Servicios públicos
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel primario (No indispensable).
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	En aspectos administrativos y operativos de saneamiento ambiental en relación a operaciones con desechos sólidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto de ejecución y mando medio en relación a las actividades de saneamiento ambiental en términos de recolección, manejo y disposición de desechos sólidos en el municipio. Asimismo, contribuye con actividades de educación ambiental y reciclaje que contribuyan a prevenir la contaminación o deterioro del medio ambiente en el municipio.

FUNCIONES:

- Contribuir a la gestión del Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente en los aspectos relacionados con saneamiento en términos de desechos sólidos y medio ambiente en el municipio.
- Realizar acciones que contribuyan a prevenir la contaminación o el deterioro del medio ambiente en relación a la recolección, manejo y disposición de desechos sólidos en el territorio del municipio.
- Coordinar las actividades que realizan los responsables del tren de aseo Municipal.
- Establecer, supervisar y actualizar las rutas e itinerarios del tren de Aseo municipal.
- Crear programas que motiven a la población a que hagan uso del servicio del tren de aseo municipal.
- Vigilar que la extracción de basura domiciliar se realice por medio del tren de aseo municipal dos veces a la semana.
- Velar por la limpieza y el aseo de las áreas públicas del municipio.
- Velar por el buen funcionamiento del sitio de disposición final de desechos sólidos del municipio, realizando al menos una visita semanal.
- Realizar acciones que contribuyan a eliminar los botaderos ilegales de desechos sólidos en el municipio.
- Asistir a capacitaciones que permitan fortalecer y mejorar el trabajo en relación al manejo, tratamiento y disposición de desechos sólidos.
- Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que le sean asignados para realizar sus labores.
- Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que le sean asignados para realizar sus labores.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Encargado(a) de OMSP.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Organizaciones no Gubernamentales
- Con los representantes del sector educativo local.
- Con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

RESPONSABILIDADES

- Contribuir en la prevención de la contaminación ambiental por desechos sólidos y

propiciar la recuperación y el mejoramiento de las condiciones medioambientales en el municipio.

- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Comisario Edificio Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargada de Servicios Público
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel primario.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el edificio municipal o puesto de servicio asignado.

FUNCIONES:

- Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Coordinar con alcaldes auxiliares de turno el cuidado de las instalaciones municipales.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirlo, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.

- Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras funciones que le sean asignadas.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con todos los empleados municipales.

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.
- Con el Encargado(a) de OMSP

RESPONSABILIDADES

Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Coordinación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Servicios Sanitarios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Servicios Públicos.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Encargada de Servicios Públicos
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Nivel Primario.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año en puesto similar. (No Indispensable)
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en limpieza y aseo de edificios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde se realizan exclusivamente actividades de limpieza de las instalaciones de la Municipalidad y servicios sanitarios.

FUNCIONES:

- Limpiar las oficinas, servicios sanitarios del sector asignado.
- Efectuar la limpieza en los pasillos del edificio municipal.
- Limpieza de vidrios, puertas y ventanas.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios del edificio municipal y públicos.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con el Encargado(a) de OMSP

EXTERNAS:

- Con los habitantes del municipio.

RESPONSABILIDADES

- Mantener limpio su área asignada.
- Mantener en buen estado los enseres de limpieza asignados.
- Por los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad. Y velar por la correcta utilización de los materiales y suministros que se le han asignado.

SUPERVISIÓN

- Ninguno.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Responsable.
- Proactivo.
- Coordinación.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Auditoría Interna Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	cuatro años de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS:	Leyes, reglamentos y códigos municipales, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la municipalidad. 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:

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Elaborar el plan anual de auditorías
- Limpieza de vidrios, puertas y ventanas.
- Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
- Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la municipalidad.
- Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la municipalidad.
- Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer

más eficiente la administración contable financiera de la municipalidad.

- Cumplir con el reglamento interno correspondiente
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal
- Con los Directores de las diferentes dependencias de la municipalidad

RESPONSABILIDADES

- Aprobar y enviar los informes de auditoría interna a Contraloría General de Cuentas contemplados en el Plan Anual de Auditoría.
- Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo del paquete de Microsoft Office.
- Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal, para establecer medidas correctivas necesarias.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información.
- Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad.
- Elaboración de informes.
- Análisis y síntesis de información.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Abogado y Notario
EXPERIENCIA LABORAL:	cuatro años de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS:	Leyes de la administración pública

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Servicios de consultoría y asesoramiento técnico-jurídico, con el propósito de proteger los intereses municipales y garantizar su funcionamiento bajo el marco legal establecido por las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las normativas legales.

FUNCIONES:

- Presta asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales, administrativos y judiciales.
- Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la municipalidad.
- Emitir dictámenes técnico-jurídicos.
- Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- Elaborar y actualizar actas notariales, actas de legislación de documentos y de firmas.
- Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- Revisar, elaborar convenios y contratos.
- Elaborar informes circunstanciados.
- Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

RESPONSABILIDADES

- Aprobar y enviar los informes de auditoría interna a Contraloría General de Cuentas contemplados en el Plan Anual de Auditoría.
- Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo del paquete de Microsoft Office.
- Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal, para establecer medidas correctivas necesarias.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información.
- Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad.
- Elaboración de informes.
- Análisis y síntesis de información.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno.
NIVEL ACADÉMICO:	Ingeniero Civil o Arquitecto
EXPERIENCIA LABORAL:	cuatro años de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS:	Conocer la Ley de compras y contrataciones del Estado y su reglamento, Código Municipal y demás leyes y reglamentos que normen las actividades propias de la Planificación Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y llevar a cabo las acciones tendientes a supervisar la ejecución física y presupuestaria de los proyectos que se ejecutan en la municipalidad con la estricta observancia de las normas y lineamientos que aseguren su máxima eficacia.

FUNCIONES:

- Coordinar y brindar apoyo al Director Municipal de Planificación y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, supervisión y control de los proyectos.
- Elaboración de presupuestos y cálculo de materiales para la ejecución de proyectos.
- Determinar las especificaciones técnicas, constructivas y especiales de cada

uno de los proyectos municipales.

- Diseña y Planifica proyectos.
- Emitir dictámenes para las licencias de construcción.
- Encargado de realizar los análisis de Gestión de Riesgo y emitir las resoluciones y dictámenes que corresponda.
- Presentar informes trimestrales de los resultados obtenidos en su área de trabajo.
- Gestionar la documentación necesaria ante las dependencias municipales para la conformación de los expedientes bajo su responsabilidad.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACION DEL PUESTO

INTERNAS:

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

RESPONSABILIDADES

Supervisar mensualmente el avance físico de los proyectos en ejecución y realizar el informe respectivo.

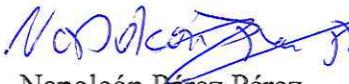
HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo del paquete de Microsoft Office.
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía).
- Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
Conocimiento y buen uso del Sistema de Guatecompras y el Sistema Nacional de Inversión Pública.

San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango, enero del año 2024.


Juan Ramirez Pérez
Alcalde Municipal




Napoleón Pérez Pérez
Concejal Primero




Pedro Pérez Godínez
Concejal Segundo




Apolinario Godínez López
Concejal Tercero

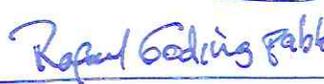



César Godínez Hernández
Concejal Cuarto




Rosendo López López
Síndico Primero




Rafael Godínez Pablo
Síndico Segundo




Oscar Enrique Gómez Reyes
Secretario Municipal

