

	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	Código: Versión: 1/1
		Hoja: 1 de 294

“MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MUNICIPAL”

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Rige a partir de

INDICE

Pág.

Introducción	
CAPITULO I ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES	
1	Concepto Manual de Descripción de Puestos
2	Objetivos del Manual
2.1	General
2.2	Específicos
3	Alcance
4	Marco Legal
5	Misión y Visión
6	Valores Institucionales
CAPITULO II ORGANIGRAMA, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL	
7	Organigrama
7.1	Estructura Orgánica
8	Descripción y Categorización de los Puestos
9	Descripción de Puestos y Funciones Municipales
9.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	Alcalde Municipal
9.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	
	Secretario Municipal
	Oficial I de Secretaria
	Oficial II de Secretaria
	Oficial III de Secretaria/RecepcionistaTelefónista
	Jefe de oficina de Acceso a la Información y Relaciones Públicas
	Oficial I de Acceso a la Información y Relaciones Públicas
9.3 DESCRIPCION DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	
	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
	Oficial I y Notificador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
	Oficial II y Notificador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
	Digitador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
	Digitador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
9.4 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL	
	Jefe de la Policía Municipal
	Subjefe de la Policía Municipal
	Agente de la Policía Municipal
9.5 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	
	Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
	Subjefe de la Policía Municipal de Tránsito

Manual de Descripción de Puestos Municipal

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
Agente de la Policía Municipal de Tránsito

9.6 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

Directora de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-
Coordinación Psicológica de la Oficina Municipal de la Mujer
Coordinador de Proyectos y Programas de Capacitación de la Oficina Municipal de la Mujer
Promotora Social
Secretaria -Recepcionista
Conserje

9.7 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES - OSPM-

Coordinador Tren de Aseo
Auxiliar de Campo
Pilotos de la Unidad Tren de Aseo
Auxiliar de Mantenimiento
Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
Asistente del Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
Jefe de Unidad de Campo de Aguas
Secretaria Unidad De aguas.
Fontanero
Ayudante de Fontanero
Plomero
Administrador del Mercado Municipal
Secretaria Unidad de Mercados
Cobrador del Mercado Municipal
Guardián del Mercado Municipal
Encargado de Limpieza del Mercado Municipal

Guardián del Cementerio

9.7.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Administrador de Servicios Educativos
Jefe de la Unidad de Deportes
Secretario de la Unidad de Deportes
Entrenadores de la Unidad de Deportes
Encargado de Mantenimiento
Promotor de Cultura
Encargado de Salón Municipal
Encargado de la Biblioteca Municipal

9.7.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

Guardabosques
Coordinadora de Centro Adulto Mayor
Terapista Ocupacional
Promotor Social
Coordinadora de Guardería
Maestra Cuidadora
Madre Cuidadora

9.8 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-

Director Municipal de Planificación

Manual de Descripción de Puestos Municipal

Secretaria de la Dirección de Planificación Municipal
Coordinador Unidad de Planificación
Oficial I
Oficial II
Supervisor de Personal de Campo
Jefe de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
Oficial II de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
Técnico de Catastro -IUSI- Municipal
Dibujante Municipal
Jefe de Control de la Construcción Privada
Jefe de Supervisores
Secretaria de Control de la Construcción
Oficial Técnico Administrativo 1

9.8.1 DESCRIPCION DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Técnico Agrícola Forestal y Ambiental

9.9 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
Tesorero Municipal
Cajero General Municipal
Receptor General
Encargado de Recaudación
Encargado de Presupuesto
Encargado de Contabilidad

9.10 DESCRIPCION DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Director de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
Supervisor de Recursos Humanos
Encargado de Archivo.
Conserje

9.11 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Jefe de Informática
Oficial de Informática
Oficial de Almacén
Oficial de Compras

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, 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 rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de 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 contratado en los renglones 011 “personal permanente” y 022 “personal temporal”.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política 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.

En consecuencia, el Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de la administración municipal se hace necesaria crear el Manual de Descripción de Puestos para el funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración Municipal.

El contenido del Manual de Descripción de Puestos, esta integrado por los siguientes apartados: Objetivos; Alcance; Marco Legal; Misión; Visión; Valores Institucionales; Organigrama; Estructura Orgánica; Descripción y Categorización de los Puestos; y Descripción de Puestos y Funciones Municipales.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, 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.

Finalmente es importante indicar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión que facilite su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

CAPÍTULO 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. OBJETIVOS DEL MANUAL:

2.1 General:

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

2.2 Específicos:

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Desconectar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- c) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- d) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.

- e) Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- f) Contar con una estructura administrativa que garantice la transparencia y facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.

3. 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 Lucas Sacatépequez del Departamento de Sacatépequez.

4. MARCO LEGAL

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

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

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

Al decir el legislador que determinada actividad es de interés general para la población, delega su prestación en diferentes entidades del Estado, facultándolas para que la presente en forma directa o bien indirecta, pero reservándose en todo caso las funciones normativas, reguladora y de financiación subsidiaria, las cuales no son delegables. Por ello, la mayoría de las actividades que realiza o presenta la municipalidad constituyen “Servicios Públicos” y se les denomina Servicios Públicos Locales”, por cuanto su establecimiento, organización, regulación y atención compete al Gobierno municipal, en un espacio determinado, que es el municipio. Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

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

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Consejo Municipal que son de observancia interna, deben hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento, este conocimiento debe ser mediante procesos de divulgación tomando en cuenta la diversidad de comunidades lingüísticas existentes en el municipio, por lo que los mismo deberán ser traducidos al idioma o idiomas indígenas predominantes en el lugar.

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

Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala, y del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República. Agrupan en las materias y base legal las Dependencias y Unidades para el cumplimiento de las competencias municipales siguientes:

a) **De organización de la administración municipal**

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

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

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

c) **De administración financiera:**

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

97 y 98, Creación y Funcionamiento de la –DAFIM–.

99 al 109, Finanzas municipales.

110 al 117, Endeudamiento municipal.

118 al 124, Asignación constitucional.

125 al 138, Presupuesto Municipal.

139 al 141, Principios Reguladores de las Procedimientos Administrativos (incluye auditoría social).

d) **De Planificación y Ordenamiento Territorial:**

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

e) **De planificación y participación ciudadano:**

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

Leyes Afines:

- a) Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- b) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- d) Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- e) Ley Orgánica el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- f) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89- 2002 del Congreso de la República.
- g) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República;
- h) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.
- i) Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República
- j) Código De Salud Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la Municipalidad.

5. MISION Y VISION

5.1 MISION

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen el desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura, que son derechos inherentes a todas las personas humanas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

5.2 VISION

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población, principalmente de respeto a las personas humanas y tolerancia.

6. VALORES INSTITUCIONALES

- Transparencia
- ✓ Participación
- ✓ Confianza
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerancia
- ✓ Servicio
- ✓ Desarrollo

CAPITULO II
ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL

7. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, se elabora la Descripción de Puestos que conforma la Estructura Orgánica Municipal, integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

8. DESCRIPCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LOS PUESTOS:

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
1	CONCEJO MUNICIPAL			
1.1		Alcalde Municipal	✓	
		Auditor Interno		
2	SECRETARIA MUNICIPAL			
2.1		Secretario Municipal	✓	
2.2		Oficial I de Secretaría Municipal	✓	
2.3		Oficial II de Secretaría Municipal	✓	
2.4		Oficial III de Secretaría Municipal / Recepcionista- Telefonista		✓
2.5				
2.6	Unidad de Relaciones Públicas	Jefe de relaciones publicas		✓

Manual de Descripción de Puestos Municipal

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
3	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES			
3.1		Jueza de Asuntos Municipales	✓	
3.2		Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.	✓	
3.3		Oficial I de Asuntos Municipales	✓	
3.4		Oficial II de Asuntos Municipales	✓	
3.5		Digitador I	✓	
3.6		Digitador II	✓	
4	POLICIA MUNICIPAL			
4.1		Jefe de Policía		✓
4.2		Sub-jefe	✓	
4.3		Agentes (17)	✓	✓
5	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO			
5.1		Jefe de la policía Municipal de Tránsito.		✓
5.2		Subjefe de la Policía Municipal de Tránsito (2)	✓	✓
5.3		Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito	✓	
5.4		Agentes (29)	✓	✓
6	OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER – OMM-			
6.1		Directora	✓	
6.2		Coordinación Psicológica	✓	
6.3		Coordinación de Desarrollo Social		✓
6.4		Promotoras Sociales	✓	
6.5		Secretaria	✓	
7				
7.1	Tren de Aseo	Coordinador del Tren de Aseo	✓	
7.1.1		Asistente de	✓	

Manual de Descripción de Puestos Municipal

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
		Coordinador de Tren de Aseo		
7.1.2		Piloto (3)	✓	
7.1.3		Auxiliares de Mantenimiento (27)	✓	✓
7.2	Agua Potable y Alcantarillado			
7.2.1		Jefe de la unidad de Aguas y Alcantarillado	✓	
7.2.2		Asistente del Jefe de Aguas y Alcantarillado	✓	
7.2.3		Secretaria	✓	
7.2.2		Jefe de Unidad de Campo	✓	
7.2.4		Fontaneros (5)	✓	
7.2.5		Lectores (4)	✓	
7.2.6		Cuidador de Planta	✓	
7.2.7		Ayudantes	✓	
7.3	Mercados Municipales			
7.3.1		Administrador	✓	
7.3.2		Secretaria	✓	
7.3.3		Cobradores (7)	✓	
7.3.4		Guardianes (4)	✓	
7.3.5		Conserje (2)	✓	
7.4	Cementerio			
		Guardián del Cementerio		✓
7.4.1	EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES			
7.5	Servicios Educativos			
7.5.1		Coordinador de Alfabetización		✓
7.5.2				
7.6	Deportes			
7.6.1		Jefe de la unidad de Deportes	✓	
7.6.2		Secretario	✓	
7.6.3		Entrenadores		✓
7.6.4		Encargado de Mantenimiento		✓
7.7	Cultura			✓
7.7.1		Promotor de Cultura		
7.8	Salón Municipal		✓	

Manual de Descripción de Puestos Municipal

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
7.8.1		Encargado de Salón Municipal	✓	
7.8.2		Asistente de encargado Salón Municipal	✓	
7.9	Biblioteca			
7.9.1		Encargada de Biblioteca	✓	
7.10	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS			
7.10.1	Cerro Alux	Guardabosques (16)	✓	✓
7.11	Centro del Adulto Mayor			
7.11.1		Coordinadora		✓
7.11.2		Terapia Ocupacional		✓
7.11.3		Jornadas Médicas	✓	
7.11.4		Proyectos Sociales	✓	
7.11.5		Promotora Social	✓	
7.11.6		Cocina	✓	
7.11.7		Conserje	✓	
7.11.8		Piloto	✓	
7.12	Guardería Municipal			
7.12.1		Coordinadora de Guardería		✓
7.12.2		Maestras		✓
7.12.3		Madres Cuidadoras		✓
8	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION -DMP-			
8.1		Directora	✓	
8.1.1		Coordinador de Proyectos		✓
8.1.1.1		Oficial I	✓	
8.1.1.2		Oficial II	✓	
8.1.1.3		Oficial III		✓
8.1.1.4		Dibujante		✓
8.1.1.5		Secretaria		✓
8.1.1.6		Supervisor I	✓	
8.1.1.7		Supervisor II		✓
8.1.1.8		Piloto	✓	
8.1.1.9		Auxiliar de Mantenimiento (6)	✓	✓

Manual de Descripción de Puestos Municipal

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
8.1.2		Coordinador de Co. Co.		✓
8.1.2.1		Oficial I	✓	
8.1.2.2		Supervisor I	✓	
8.1.2.3		Supervisor II		✓
8.1.2.4		Supervisor III	✓	
8.1.2.5		Secretaria		✓
8.1.3	GESTIÓN AMBIENTAL	Coordinador Catastro-IUSI Técnico Agrícola Forestal y Ambiental		✓
8.1.3.1		Oficial I	✓	
8.1.3.2		Oficial II (11)	✓	✓
8.1.3.3		Dibujante (5)		✓
8.1.3.4		Piloto		✓
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAFIM-			
9.1	Tesorería	Director	✓	
9.1.1		Tesorero	✓	
9.1.2		Receptor (6)	✓	✓
9.2	Contabilidad	Encargado de Contabilidad	✓	
9.2.1		Almacén	✓	
9.2.2		Inventarios	✓	
9.3	Compras	Encargado de Compras	✓	
9.3.1		Encargado de Guate Compras	✓	
9.4		Bancos	✓	
9.5	Presupuesto			
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)			
10.1		Director	✓	
10.1.2		Oficial I	✓	
10.1.3		Supervisor	✓	
10.1.4		Pilotos	✓	
10.1.5		Conserjes (3)	✓	✓
10.1.6		Encargado de		✓

Manual de Descripción de Puestos Municipal

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Renglón 011	Renglón 022
		Archivo		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			
10.2	Informática			
10.2.1		Jefe de Unidad		✓
10.1.2		Asistente	✓	

9. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES:

9.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Alcalde Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Alcalde
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Alcaldía Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Concejo Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretario, Jefe de Catastro, Jefe de Dirección, Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás Unidades subalternas de los mismos.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Consejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir la administración municipal. ➤ Representar a la Municipalidad y al municipio. ➤ Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. ➤ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio. ➤ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal. ➤ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos. ➤ Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal. ➤ Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal. ➤ Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales. ➤ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales. ➤ Ejercer la jefatura de la policía municipal. ➤ Enviar copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año. ➤ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal. ➤ Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.
RELACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo. ➤ Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para actuar como personero legal de la Municipalidad. ➤ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. ➤ Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación. ➤ De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>REQUISITOS DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio o vecindado en el mismo, indígena o no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma predominante en el municipio. ➤ Saber leer y escribir. ➤ Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

9.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Secretario Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretario
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Oficiales de Secretaría
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. ➤Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley. ➤Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra. ➤Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen. ➤Redactar los Acuerdos y Resoluciones. ➤Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. ➤Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con

	<p>prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria 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 de acuerdo del Concejo.➤ Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.➤ Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.➤ Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.➤ Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.➤ Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.➤ Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias
--	---

	<p>municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. ➤ Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general. ➤ Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. ➤ Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos. ➤ Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre el personal de la Secretaria Municipal. ➤ Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. ➤ Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser mayor de edad.➤ Preferentemente originario u originaria del municipio.➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Preferentemente Abogado y Notario, colegiado activo
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia comprobada de cinco años en el ramo
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de las leyes municipales

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Oficial I de Secretaría
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial I de Secretaría
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	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 corresponde a la gestión.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Del mobiliario y equipo de oficina asignado.➤ Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser mayor de edad.➤ Preferentemente originario u originaria del municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Título a nivel medio de preferencia secretaria.
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Oficial II de Secretaría
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial II de Secretaría
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados. ➤ Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia. ➤ Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias. ➤ Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción. ➤ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. ➤ Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. ➤ Con el público interesado. ➤ Con Notarios Públicos
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Para firmar documentos en ausencia del

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Secretario Municipal y del Oficial Primero
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Del mobiliario y equipo de oficina asignado.➤ De la documentación recibida para su gestión.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser mayor de edad.➤ Preferentemente originario u originaria del municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Título a nivel medio
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir. Para redactar correspondencia

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Oficial III de Secretaría / Receptionista Telefonista
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial III de Secretaría / Receptionista Telefonista
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Secretaría Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal. la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal. ➤ Transcribir los acuerdos del Concejo. ➤ Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada. ➤ Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado. ➤ Elaborar y remitir notificaciones y citaciones. ➤ Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal. ➤ Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo. ➤ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. ➤ Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad. ➤ Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica. ➤ Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información. ➤ Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el cuidado y buen estado de libros y documentación del Concejo Municipal. ➤ Del mobiliario y equipo de oficina asignado. ➤ Del envío oportuno de las notificaciones, citaciones y convocatorias a sus destinos respectivos. ➤ De la documentación que recibe y entrega. ➤ De la planta telefónica
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título a nivel medio. Preferentemente Secretaria
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimientos sobre el Código Municipal en lo relacionado al trabajo
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir e interpretar instrucciones de trabajo y capacitación.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Para el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.➤ Para redactar correspondencia
--	---

9.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretario, Oficiales y Digitadores
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal, conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<p>El Juez de Asuntos Municipales y de Transito es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. ➤ En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el

	<p>derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.➤ De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.➤ De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.➤ De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.➤ De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.➤ De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.➤ Realizar otros trabajos inherentes al puesto
--	---

	<p>o que le sean asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde y Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad. ➤ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles. ➤ Con la Policía Municipal y Policía Municipal de Transito en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez de Asuntos Municipales y de Transito. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o Departamentales, cuando proceda.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, Oficiales y Digitadores
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ser mayor de edad.➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.➤ Abogado y Notario colegiado activo o tener Cierre de Pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Abogado y Notario colegiado activo o contar con Cierre de Pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener conocimiento de las leyes Municipales reglamentos y conocimientos de Derecho Público.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Para resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Oficiales, y Digitadores del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino. ➤ Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes, recepción de documentos, llevar en orden el control de expedientes digital y física (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito. ➤ Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el JAMT.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. ➤ Servir de enlace entre el JAMT y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares. ➤ Atender a las personas que se presenten al JAMT e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez. ➤ Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez. ➤ Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente. ➤ Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del JAMT. ➤ Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados. ➤ Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez. ➤ Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del JAMT. ➤ Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente. ➤ Con la Policía Municipal cuando proceda. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.
<i>AUTORIDAD</i>	Sobre el oficial, notificador y digitadores
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Haber cursado y aprobado los cursos de Derecho Consuetudinario o administrativo, y Procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto para ser Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
<i>EXPERIENCIA</i>	Atención al público, relaciones interpersonales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de paquetes de Office y Windows.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial I y Notificador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial I y Notificador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de resoluciones firmados por la Juez de asuntos municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cédulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este juzgado. ➤ Notificaciones y/o requerimientos de pago a negocios morosos del municipio. ➤ Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción. ➤ Colocación sello de cierre, en negocios que no cuentan con los requisitos necesarios. ➤ Archivar los expedientes que han finalizado su proceso. ➤ Emitir solvencias de tránsito a las personas que no cuentan con ninguna remisión pendiente. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de asuntos Municipales. ➤ Otras que el Juez, el Secretario o la ley le mande de acuerdo a su competencia.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia. ➤ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente. ➤ Con la Policía Municipal cuando proceda. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales y departamentales cuando esté autorizado.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos
<i>EDUCACIÓN</i>	Estar graduado a Nivel Medio
<i>EXPERIENCIA</i>	Atención al público, relaciones interpersonales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Oficial II y Notificador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial II y Notificador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que solo puede ser nombrado y removido por el Concejo Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al público, recepción de documentos: memoriales y solicitudes dirigidos al Juzgado. ➤ Recepción, formación, trámite y resoluciones de expedientes de Tránsito. ➤ Archivo de expedientes de Tránsito. ➤ Recepción y Control de Archivo de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos. ➤ Recepción de documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito ➤ Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de tránsito. ➤ Verificación y emisión de Solvencias de Tránsito. ➤ Apoyo a la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Apoyo en todos los Expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales. ➤ Archivo de expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales. ➤ Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo. ➤ Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.⁴⁰ ➤ Y otras actividades inherentes a su puesto

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	de trabajo que sean asignadas por su jefe
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia. ➤ Con el Secretario Municipal en el cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente. ➤ Con la Policía Municipal cuando proceda. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domina el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente o, en su defecto, haber sido declarado apto, para ser oficial del

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Juzgado.
<i>EXPERIENCIA</i>	➤ Atención al público, relaciones interpersonales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	➤ Manejo de paquetes de Office y Windows.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Digitador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Digitador I del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para digitar boletas de remisiones emitidas por la PMT y el archivo de las mismas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de Datos, utilizando Excel y página de Servicios GL. ➤ Ingreso de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y anuladas, mantener actualizado el sistema de la policía municipal de tránsito para los operativos correspondientes, banco Banrural S.A. La página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro. ➤ Hacer órdenes de pago, sacar fotocopias. ➤ Redactar, por indicaciones del Secretario del JAMT, los oficios dirigidos a la Policía Municipal, Ministerio Público, Policía Nacional u otra autoridad. ➤ Informar al Secretario del JAMT sobre las actividades realizadas. ➤ Apoyar al Oficial Primero en el cumplimiento de sus funciones, cuando le sea requerido por el Secretario del JAM. ➤ Otras que el Juez, el Secretario o la ley le mande de acuerdo a su competencia.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente. ➤ Con la Policía Municipal cuando proceda. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales y departamentales cuando esté autorizado.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Del cumplimiento de sus funciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Estar graduado a nivel medio.
<i>EXPERIENCIA</i>	Atención al público, relaciones interpersonales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Digitador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Digitador II del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Juez de Asuntos Municipales y de Transito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para digitar boletas de remisiones emitidas por la PMT y el archivo de las mismas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de Datos, utilizando Excel y página de Servicios GL. ➤ Ingreso de datos de Boletas de remisión canceladas, anuladas y pendientes al servicio GL, consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro. ➤ Realizar los oficios de las boletas exoneradas y archivo de las mismas. ➤ Hacer órdenes de pago, sacar fotocopias. ➤ Otras que el Juez, el Secretario o la ley le mande de acuerdo a su competencia.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Secretario en el cumplimiento de sus funciones. ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales y de Transito en asuntos de su competencia. ➤ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones. ➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales y departamentales cuando esté autorizado.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos
<i>EDUCACIÓN</i>	➤ Estar graduado a nivel medio.
<i>EXPERIENCIA</i>	➤ Atención al público, relaciones interpersonales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de paquetes de Office, Excel y Windows.

9.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de la Policía Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de la Policía Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Subjefe, Agentes de la Policía Municipal.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal de Tránsito, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos para el control del tránsito vehicular y peatonal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. ➤ Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales. ➤ Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población. ➤ Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal. ➤ Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida. ➤ Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas. ➤ Con el público en general.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la dirección del cuerpo de Policías. ➤ Para aplicar los reglamentos municipales.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso correcto del equipo que se le asigne. ➤ Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Medio
<i>EXPERIENCIA</i>	De preferencia haber desempeñado cargos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales. ➤ Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general. ➤ En el manejo de armas de defensa personal.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Subjefe de la Policía Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Subjefe de la Policía Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Policía Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Agentes de Policía Municipal.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de carácter administrativo, le corresponde apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes. Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Jefe de Policía o por Alcalde. También le corresponde dirigir y supervisar las labores de los guardabosques, asignados al astillero municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente. ➤ Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal. ➤ Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo. ➤ Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía. ➤ Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal. ➤ Redactar la correspondencia relacionada con la Policía Municipal, incluyendo informe diario sobre los servicios prestados. ➤ Realizar otras tareas que le sean asignadas.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida. ➤ Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas. ➤ Con el público en general.
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Para la dirección del cuerpo de policías.</p> <p>Para aplicar los reglamentos municipales.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso correcto del equipo que se le asigne. ➤ Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Primario
<i>EXPERIENCIA</i>	De preferencia haber desempeñado cargos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para seguir instrucciones. ➤ Para estudiar, analizar y formular

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.➤ En el manejo de armas de defensa personal.
--	---

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Agente de la Policía Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Agente de la Policía Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Policía Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. ➤Mantenerse uniformado durante el horario establecido. ➤Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. ➤Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato. ➤Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. ➤Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Con el personal municipal. ➤Con el Público en general. ➤Con su autoridad superior.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales. ➤Rendir un informe diario de actividades a la autoridad superior.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Ser mayor de edad.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.➤ Saber leer y escribir
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Primaria
<i>EXPERIENCIA</i>	De preferencia haber desempeñado cargos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de arma de fuego

9.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de la Policía Municipal de Tránsito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de la Policía Municipal de tránsito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal de Tránsito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Sub Jefe de la policía Municipal de Tránsito, Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y Secretaria.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal de Tránsito, en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos para el control del tránsito vehicular y peatonal. ➤ Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el Tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo, a efecto de que exista un adecuado ordenamiento y fluidez vehicular, como la seguridad necesaria para el resguardo de las personas y el patrimonio del municipio.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ Dirigir, Supervisar, Coordinar y Controlar la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Coordinación de actividades de tránsito con instituciones estatales y privadas con observancia a lo que establece el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil. ➤ Responder expedientes emitidos por

	<p>el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de boletas de remisión de Tránsito. ➤ Control de las boletas de remisión, impuestas a infractores de la Ley de Tránsito y su Reglamento. ➤ Control de vehículos decomisados por infracción a la Ley de Tránsito y su Reglamento y la devolución de los mismos.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Concejo y Alcalde Municipal. ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito. ➤ Con el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. ➤ Con el Personal del Departamento de Tránsito. ➤ Con personas individuales y jurídicas que viven en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la dirección del cuerpo de policías municipales de tránsito. ➤ Para aplicar la normativa de tránsito.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso correcto del equipo que se le asigne. ➤ Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas. ➤ Dirección, Supervisión, Coordinación y Control de la Policía Municipal de Tránsito.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>D. Ser mayor de edad.</p> <p>E. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>F. Preferentemente que domine el idioma indígena</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	predominante en el municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	G.Nivel Medio
<i>EXPERIENCIA</i>	H.De preferencia haber desempeñado cargos similares. I.Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ En manejo de la Ley y Reglamento de Tránsito. ➤ Manejo de Recurso Humano. ➤ Relaciones Públicas y Humanas. ➤ Para resolver conflictos en Materia de Tránsito.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Subjefe de la Policía Municipal de Tránsito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Subjefe de la Policía Municipal de Tránsito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Departamento de Transito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y Secretaria.
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo cuya función es coordinar, supervisar y regular el tránsito vehicular e informar el estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito, al Director de la Policía Municipal de Tránsito.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de las atribuciones de los agentes de la Policía municipal de tránsito. ➤ Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina en las vías de tránsito vehicular. ➤ Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, para servir con mayor eficiencia. ➤ Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo. ➤ Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores. ➤ Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio. ➤ Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para que se cumpla la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores. ➤ Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales. ➤ Segundo en el mando del Departamento de Tránsito. ➤ Responsable del área operativa. ➤ Coordinar con otras unidades sobre operaciones de tránsito. ➤ Rendición de estado de fuerza y novedades en operaciones de tránsito. ➤ Imposición de remisiones de tránsito.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito. ➤ Con el Personal del departamento de Tránsito. ➤ Y vecinos del municipio.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para los Agentes de la unidad. ➤ Para aplicar la normativa de tránsito.
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso correcto del equipo que se le asigne.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas. ➤ Mantener la correcta regulación del tránsito vehicular del municipio
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel Medio
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares. ➤ Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En manejo de operaciones de tránsito. ➤ En resolución de conflictos de tránsito. ➤ Conocimiento de las rutas y de las vías del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal de Tránsito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Policía Municipal de Tránsito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo cuya función es la elaboración de expedientes administrativos relacionados con el Departamento de Tránsito.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redactar correspondencia de la Policía Municipal de tránsito para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, otras Policías de tránsito, Juzgado de asuntos municipales, ➤ Llevar correspondencia y expedientes del Departamento de Tránsito. ➤ Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial. ➤ Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Con el Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Personal del departamento de Tránsito. ➤ Y vecinos del municipio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El uso correcto del equipo que se le asigne. ➤ Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas. ➤ Mantener en orden cronológico la correspondencia enviada y recibida del Departamento de Tránsito.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Medio, preferentemente secretaria.
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares. ➤ Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general. ➤ Conocimientos y manejo en el paquete de Office y Windows.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Policía Municipal de Tránsito
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Policía Municipal de tránsito
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan. ➤ Es un puesto operativo cuya función es regular el tránsito vehicular y peatonal y apoyar los programas de seguridad y educación vial.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal. ➤ Desarrollar los programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal. ➤ Mantenerse uniformado durante el horario establecido. ➤ Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. ➤ Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. ➤ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. ➤ Regulación del Tránsito vehicular y peatonal. ➤ Apoyar programas de seguridad y educación vial. ➤ Llevar correspondencia y expedientes del Departamento de Tránsito. ➤ Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial. ➤ Atención al vecino con respecto a trámites de tránsito. ➤ Y otras funciones que les sean asignadas inherentes al cargo.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Con el Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito. ➤ Con el Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. ➤ Con el Personal del departamento de Tránsito. ➤ Y vecinos del municipio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el orden y seguridad vial vehicular y peatonal. ➤ Rendir un informe diario de actividades a la autoridad superior.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	en el municipio. ➤ Saber Leer y escribir.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Primario
<i>EXPERIENCIA</i>	➤ De preferencia haber desempeñado cargos similares. ➤ Conocimiento pleno de la Ley de Tránsito y leyes afines.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Conocimiento amplio de la Ley de Tránsito y leyes afines.

9.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER –OMM-

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Desarrollo Social ➤ Auxiliares de la Coordinación de Desarrollo Social ➤ Coordinadora de Psicología ➤ Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la organización social, prevenir la violencia contra las mujeres, acercar los servicios básicos como salud y educación, acceso a recursos financieros para que participen activamente en la vida económica, abrir espacios de participación ciudadana y social, entre otras, deberían ser las acciones afirmativas en las que contribuyen directamente las OMM, al desarrollo local, basadas en la concepción moderna del desarrollo que tiene como centro a la persona. ➤ Monitorea evalúa y da seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Honorable Concejo Municipal y el Alcalde con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades practicas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar un diagnóstico participativo del estado actual de las

	<p>necesidades del sector mujer en el municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">➤Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes, programas y proyectos en beneficio de la población demandante de los servicios de la Oficina Municipal de la Mujer ➤Supervisar de una manera directa las funciones y actividades que realiza el personal técnico y administrativo asignado a la Oficina Municipal de la mujer, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como el buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario. ➤Realizar reuniones de coordinación semanal o conforme se requiera con las unidades que están bajo su responsabilidad. ➤Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Concejo Municipal con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la OMP y / u otra oficina de la administración municipal. ➤Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyarlas propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional y brindar información de los avances en los programas o proyectos, si dicha información le fuera requerida. ➤Coordinar y articular las propuestas locales de desarrollo de las mujeres del municipio a través de sus organizaciones con las instituciones de gobierno y la comisión de la
--	--

	<p>mujer del Concejo Municipal y el COMUDE.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Participar y representar a la Oficina Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, fotos y encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la Oficina Municipal de la Mujer.➤ Asistir, asesorar y acompañar técnicamente al Concejo Municipal y a la Comisión Municipal de la Mujer en todo lo que respecta a las mujeres que conforman nuestro municipio.➤ Elaborar los perfiles de los puestos y funciones del personal técnico que labora en las diferentes áreas de trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.➤ Proponer al Concejo Municipal propuestas de personal técnico y administrativo que ocupara los puestos en la Oficina Municipal de la Mujer solicitando previamente la opinión de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.➤ Supervisar la actualización permanente de un banco de datos, del estado en que se encuentran las mujeres del municipio de acuerdo a su clasificación geográfica.➤ Presentar propuestas de políticas públicas encaminadas al desarrollo integral de la mujer en el municipio.➤ Impulsar la participación social y política de la mujer en el desarrollo
--	--

	<p>del municipio a través de sus organizaciones comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sera la principal promotora de la defensoría del niño y los derechos de la mujer dentro del marco legal vigente nacional e internacional. ➤ Implementar procesos de capacitación y formación para el desarrollo económico del sector mujer en el municipio. ➤ Implementar un plan de integración familiar. ➤ Coordinar a las instituciones de gobierno central la ayuda necesaria y los esfuerzos operativos en caso de emergencia en desastre natural ➤ Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. ➤ Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Concejo Municipal ➤ Con el Alcalde Municipal ➤ Con el Coordinador de Desarrollo Social ➤ Auxiliares de la Coordinación de Desarrollo Social ➤ Con la Coordinadora área de Psicología ➤ Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer ➤ Mantenimiento ➤ Con el Concejo de Desarrollo Comunitario ➤ Con la Dirección Municipal de Planificación ➤ Con las mujeres ➤ del municipio

<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las mujeres del municipio. ➤ Para con el Personal de ➤ Área de Desarrollo Social ➤ Auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Social ➤ Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer ➤ Área de Psicología ➤ Mantenimiento
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio. Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.</p>
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciudadana guatemalteca de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio. ➤ Saber leer y escribir. ➤ Experiencia en toma de decisiones. ➤ Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos. ➤ Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres. ➤ Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres. ➤ Apertura para promover la relación y solidaridad entre mujeres mayas, xincas, garífunas y mestizas. ➤ Capacidad de promover la multiculturalidad y la

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>interculturalidad en todas las acciones que realiza.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas garífunas, xincas y mestizas.➤ Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco internacional a favor de las mujeres.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Universitario.
<i>EXPERIENCIA</i>	Trabajo en aspectos de Género.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Liderazgo Comunitario.➤ Facilitación de transmitir ideas.➤ Mediadora.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinación Psicológica de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinación Psicológica de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	No tiene.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Coordinar las diferentes asistencias de carácter psicológico que sean solicitados por la Dirección de La oficina Municipal de la Mujer, el Concejo Municipal o El Alcalde Municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar psicológicamente a las mujeres de la comunidad. ➤ Escuchar y analizar a las mujeres de la comunidad. ➤ Realizará y presentara a la directora de la OMM, la identificación de casos ➤ así como el diagnóstico clínico de estos ➤ Atenderá los casos referidos por las instituciones locales (CENAPA, PGN, ➤ Juzgado de Paz, escuelas o institutos del área) ➤ Coordinara y diseñara programas que serán implementados en las instituciones locales ➤ Brindará psicoterapias en los casos que le fueron implementados si fuere necesario ➤ Evaluar a los diferentes candidatos a ocupar puestos vacantes en la PM y PMT.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de los niños de la Guardería Municipal ➤ Deberá elaborar su planificación semanal de labores, y hacerla del conocimiento de la directora de la OMM. ➤ Preparar un informe mensual de sus labores ➤ Realizar un informe anual de labores realizadas ➤ Brindar una buena atención con sensibilidad a la población que demanda los servicios de la OMM. ➤ Otros inherentes a su cargo, que le asigne la Dirección de la OMM, el Concejo Municipal y / o Alcalde Municipal
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la población del Municipio. ➤ Con el Consejo de Desarrollo Comunitario. ➤ Con los Establecimientos Educativos del Municipio. ➤ Con el personal de apoyo técnico. ➤ Con las mujeres del municipio.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Ninguno.</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Brindar apoyo a las mujeres a través del análisis psicológico.</p>
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.➤ Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio. <p>Saber leer y escribir.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Universitario. De Psicólogo
<i>EXPERIENCIA</i>	Trabajo en aspectos de Género.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Liderazgo Comunitario. Facilitación de transmitir ideas. Mediadora.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinador de Proyectos y Programas de Capacitación de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinador de Proyectos y programas de Capacitación de la Oficina Municipal de la Mujer
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Promotoras de desarrollo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Promover el desarrollo de las mujeres de la comunidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover actividades dentro de la comunidad. ➤ Auxiliar y orientar a las mujeres dentro de la comunidad con la ayuda de la oficina propia. ➤ Promover las actividades de capacitación impartidas por la OMM ➤ Conocimiento de las costumbres y artesanías del municipio ➤ Solicitar a la Directora de la Oficina Municipal de la Mujer, la aprobación de los planes, visitas y gestiones relacionadas con su área de trabajo. ➤ Respetar la escala jerárquica establecida en la OMM ➤ Brindar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la ➤ población que demanda los servicios de la OMM

	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de la capacitación en el municipio.➤ Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de las mujeres en San Lucas Sacatepéquez, para diseñar un programa de formación ocupacional dirigido a mejorar la capacidad de ingresos económicos de las familias.➤ Diseñar un Programa de Bancos Comunales para mejorar la capacidad empresarial de la mujer del municipio y fomentar la creación de micro empresas.➤ Realizar la gestión y el enlace con instituciones del Estado, de la iniciativa privada y otras organizaciones civiles, para mejorar las condiciones de mercadeo de los productos artesanales que producen las organizaciones de mujeres en el municipio.➤ Presentar a la directora de la OMM su planificación semanal➤ Presentar a la directora un informe mensual de las actividades realizadas➤ Realizar un informe anual de las actividades realizadas➤ Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para
--	---

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la dirección de la ➤ OMM, Concejo Municipal, y / o el Alcalde Municipal.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	➤ Con Directora de La OMM, con la población que se inscribe en curso.
<i>AUTORIDAD</i>	Promotoras de desarrollo social.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De transmitir lo que se necesite para la realización de los cursos, del equipo asignado para los cursos ➤ Con todas las diferentes entidades estatales y privadas del Municipio de San Lucas Sacatepéquez y del departamento de Sacatepéquez. ➤ Así como cualquier otra entidad a nivel nacional que por la naturaleza de su área requiera relacionarse.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	De Administración y de realización de cursos para desarrollo de género.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de media y cursos de cocina,
<i>EXPERIENCIA</i>	En impartir cursos y conocimientos de administración.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de personal e impartir cursos.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Promotora Social
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Promotora Social
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Auxiliar a la Coordinación del área de Proyectos y Programas de Capacitación para la Vida de la Oficina Municipal de la Mujer, en las actividades que se realicen por la naturaleza de su función.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Auxiliar, ayudar y prestar asistencia al Coordinador (a) del Área de Proyectos y Programas de Capacitación para la vida, en todas las actividades que por naturaleza del puesto realice. ➤Presentar a la Directora de la OMM su informe mensual de labores, aunque no se le requiriese. ➤Realizar su memoria anual de labores, aunque no le requiriese. ➤Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. ➤Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la OMM. ➤Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora de la OMM, el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal. <p style="text-align: right;">✓ Otras inherentes a su</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>cargo, que le fueran asignadas por la dirección de la</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ OMM, Concejo Municipal, y / o el Alcalde Municipal.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con Directora de La OMM, y las Unidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. ➤ Con todas las diferentes entidades estatales y privadas del Municipio San Lucas Sacatepéquez y del Departamento de Sacatepéquez.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar a la Coordinación del área de Proyectos y Programas de Capacitación para la vida de la Oficina Municipal de la Mujer. ➤ Respetar la escala jerárquica establecida en la Oficina Municipal de la Mujer. ➤ Brindar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la población que demanda los servicios de la OMM. ➤ Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de la capacitación en el Municipio.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	De Administración y de realización de cursos para desarrollo de género.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Diversificado, cursos de cocina,
<i>EXPERIENCIA</i>	En impartir cursos y conocimientos de administración.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de personal e impartir cursos.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria / Recepcionista.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria Recepcionista
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Realizar todas las actividades administrativas-secretariales de la Oficina Municipal de la Mujer, que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma de transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales, deportivos, políticos y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la OMM. ➤ Deberá de levantar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la OMM. ➤ Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realizan en las diferentes áreas de trabajo de la OMM. ➤ Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres. ➤ Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar un control de éstas. ➤ Llevar control del archivo de la documentación recibida y enviada. ➤ Hacer un buen uso del internet y correo electrónico institucional, si se contara con dicho servicio. ➤ Elaborar cartas y escritos de acuerdo a las necesidades de las actividades en las diferentes áreas de trabajo de la OMM. ➤ Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la OMM. ➤ Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Directora de la OMM, el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con Directora de La OMM, y las Unidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Con todas las diferentes entidades estatales y privadas del Municipio San Lucas Sacatepéquez y del Departamento de Sacatepéquez.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender a las personas que se acerquen a la Oficina Municipal de la Mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la oficina. ➤ Redactar, manejar y archivar la correspondencia generada en la Oficina Municipal de la Mujer. ➤ Manejo de toda la correspondencia que se reciba en la Oficina Municipal de la Mujer. ➤ Manejo del almacén de los útiles de la oficina. ➤ Asistir a la Directora de la Coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer. ➤ Custodiar los sellos de hule que identifican a la Oficina Municipal de la Mujer que se utilizan en los trámites administrativos. ➤ Supervisar que el personal de conserjería realice sus actividades con forme las funciones asignadas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	De Administración y de realización de cursos para desarrollo de género.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel Diversificado, cursos de cocina,
<i>EXPERIENCIA</i>	En impartir cursos y conocimientos de administración.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de personal e impartir cursos.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Conserje
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Conserje
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina Municipal de la Mujer
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Realizar convocatorias de todos los
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente. ➤ Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada. ➤ Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados. ➤ Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada. ➤ Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente. ➤ Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores. ➤ Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente. ➤ Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>necesario para el cumplimiento de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos. ➤ Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Directora de la OMM, el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	➤ De la limpieza de áreas asignadas, y cuidado de enseres a su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	De Administración y de realización de cursos para desarrollo de género.
<i>EDUCACIÓN</i>	Ninguna
<i>EXPERIENCIA</i>	Ninguna
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Ninguna

9.7 -

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinador de Tren de Aseo
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinador de Tren de Aseo
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la OSPM
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Pilotos y Auxiliares de Mantenimiento.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo responsable de dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, y otros que se le asignen
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar a la unidad ante las autoridades superiores, los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. ➤ Autorizar con su firma y sello todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la unidad. ➤ Diseñar planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las calles y accesos a aldeas y caseríos en cuanto a limpieza se refiere, Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.➤ Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la unidad.➤ Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo (Capacitación) de personal, previa aprobación de la dirección.➤ Velar por el correcto y actualizado manejo de las hojas de vida del personal de la unidad.➤ Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.➤ Coordinar y vigilar las actividades de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la unidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la unidad.➤ Analizar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las
--	---

	<p>herramientas y vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los vecinos del municipio. Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los vecinos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias de la unidad. ➤ Diseñar las rutas y horarios para la recolección de basura en escuelas y otras unidades vinculadas a la municipalidad. ➤ Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo: Jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión de la limpieza, haciendo uso correcto de los recursos disponibles. ➤ Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados. ➤ Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas por parte del concejo. ➤ Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde o Alcaldesa municipal.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y

	<p>presentar la información que le sea requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos y orientarlos. ➤ Con los usuarios del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Pilotos y Auxiliares de Campo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responde por la supervisión de todo el personal de la unidad. ➤ Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la unidad ➤ Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la unidad.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer título a nivel diversificado
<i>EXPERIENCIA</i>	Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas de trabajo y para evaluación de resultados.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su

	ámbito de trabajo.
--	--------------------

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Auxiliar de Campo.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Auxiliar de Campo
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Tren de Aseo
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Pilotos y Auxiliares de Mantenimiento.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un cargo del nivel asistencial al que le compete la realización de labores de tipo operativo, las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, y apoyo a la dirección. También desarrollará otras funciones designadas por el director, el Alcalde o en su defecto el consejo municipal
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la DMP con camiones de volteo para el transporte de materiales, extracción de tierra, ripio, etc. ➤ Plan de riegos en los caminos donde no hay pavimento ni adoquín. ➤ Riegos en los campos de futbol. ➤ Apoyo a la Unidad de Aguas con transporte de tubos. ➤ Apoyo con mobiliario (Toldos y sillas) en el deceso personas. ➤ Limpieza de publicidad en postes ➤ Instalación de vallas publicitarias. ➤ Desinstalación de vallas publicitarias. ➤ Instalación de mantas vinílicas. ➤ Instalación de cercos y talanqueras. ➤ Desramado de árboles. ➤ Talado de árboles que representen peligro sobre viviendas. ➤ Limpieza de calles y avenidas en Semana Santa, Navidad, Año Nuevo y otros días de asueto. ➤ Limpieza de rejillas. ➤ Apoyo a Jornadas de Limpieza de Escuelas ➤ Limpieza de derrumbes. ➤ Asistencia en Incendios. ➤ Limpieza de Jardines.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado a presión de parque, atrio de parroquia. ➤ Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde o Alcaldesa municipal.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para planificar, coordinar y evaluar las actividades a su cargo. ➤ Con los encargados y encargadas de los servicios públicos municipales, para conocer situación de los servicios y tomar medidas para su mejoramiento.
<i>AUTORIDAD</i>	Pilotos y Auxiliares de Mantenimiento.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de tren de Aseo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policiacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer título a nivel diversificado
<i>EXPERIENCIA</i>	Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas de trabajo y para evaluación de resultados.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Ninguna

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Pilotos de la Unidad Tren de Aseo
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Piloto
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Tren de Aseo
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la prestación del servicio de aseo
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir un inventario del vehículo asignado. ➤ Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato. ➤ Conducir el vehículo recolector, de la manera más adecuada, evitando el llenado excesivo de los desechos, de manera que pueda esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final. ➤ Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido. ➤ Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo. ➤ Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de aseo, particularmente cuando a fin de evitar malos olores y deterioro

	<p>del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones.➤ Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato.➤ Supervisar que sea de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.➤ Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.➤ Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.➤ Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que sea autorizado por la unidad de transporte.➤ El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas en el manual de procedimientos internos. Si se trata de cambios de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la municipalidad se solicitará orden por escrito.➤ En el proceso de recolección de la basura se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de la basura en el destino final a fin de que esta sea depositada de manera adecuada.➤Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios recolectores a fin de evitar accidentes.➤Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio o fuera de él, cuando haga falta.➤Responder mientras se encuentre prestado el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.➤Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.➤Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.➤Poseer un buen estado de salud y en general un buen estado físico para realizar las actividades del cargo. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la municipalidad. Actividades y comportamiento de servicio a la comunidad, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, compromiso con la unidad.
--	---

	<p>Conocimiento y habilidad para realizar el trabajo en condiciones seguras. Conocimiento de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros accesorios del área de trabajo a su cargo.</p> <p>➤Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde o Alcaldesa municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>➤ Con DMP, Con la Unidad de Aguas, y todas las unidades que lo necesiten. .</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los vehículos y camiones asignados a la unidad.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>➤ Ser mayor de edad.</p> <p>➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.</p> <p>➤ Tener Licencia tipo A</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber Leer y Escribir.
<i>EXPERIENCIA</i>	Poseer habilidades y destrezas para manejo de vehículos. .
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Licencia Tipo A, habilidades automotrices.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Auxiliar de Mantenimiento
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Auxiliar de Mantenimiento
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Tren de Aseo
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza del municipio. Con fin realizar el aseo de las vías y lugares públicos para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada. Debe mantener en condiciones de aseo y ornato las vías de acceso y lugares de la localidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recolectar basura en el casco urbano en el horario y los días establecidos por la dirección. ➤ Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: Mercados, Parque, Cementerio, Escuelas, escenarios deportivos entre otros. ➤ Efectuar el barrido de las vías del municipio o la localidad, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas al interior del vehículo recolector. ➤ Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones. ➤ Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando un buen trato a los recipientes en los que se deposita la basura.

	<ul style="list-style-type: none">➤ No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de basura, no permitiendo el uso de los vehículos para acarreos de otro tipo de material sin que haya sido autorizado.➤ Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio, explicando a los ciudadanos la necesidad que todos colaboremos con estas actividades.➤ Recoger periódicamente las basuras y residuos que los vecinos depositen en los recipientes que están colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.➤ Los obreros de aseo tomarán las medidas necesarias para que el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no quede residuos que alteren el aseo ya realizado.➤ La prestación del servicio será más intensiva en eventos especiales, como es el caso de Feria Titular, semana santa, 25 de diciembre y 1 de enero, procesiones, etc.➤ Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos.➤ Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde municipal.
--	--

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con la limpieza de las calles y avenidas del municipio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de tren de Aseo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policiaicos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber Leer y Escribir
<i>EXPERIENCIA</i>	Ninguna.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Ninguna

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de agua potable y alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la OSPM
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Asistente, fontanero o fontanera, ayudante de fontaneros o fontaneras y operador u operadoras de equipo de bombeo. Lectores, Albañiles, Piloto
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo. ➤ Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios. ➤ Coordinar y supervisar personal de la Unidad que cumplan con sus atribuciones. ➤ Supervisar que los sistemas de Agua cumplan con los horarios de abastecimiento. ➤ Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito. ➤ Supervisar que los sistemas de

	<p>Cloración funcionen correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.➤ Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.➤ Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de Educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.➤ Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.➤ Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.➤ Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios
--	---

	<p>para que no se interrumpan los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.➤ Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la -DAFIM-, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.➤ Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.➤ Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa.➤ Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.➤ Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos y vecinas del
--	---

	<p>municipio.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.➤ Llevar registro y control de los usuarios conectados y usuarias conectadas a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda➤ Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.➤ Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.➤ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.➤ Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de población.➤ Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el
--	--

<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Alcalde o Alcaldesa municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el alcalde, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos. ➤ Con los y las representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades. ➤ Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos. ➤ Con el director de la -DAFIM-, secretario y coordinador de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina. ➤ Con el coordinador de la DMP, para actualización de registro de usuarios y usuarias. ➤ Con el juez o jueza de asuntos municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados

	<p>los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ GENERALES 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser Mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos. ➤ De preferencia Ingeniero de Profesión.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de Ingeniero
<ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ HABILIDADES Y DESTREZAS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para coordinar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Asistente del Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Asistente del Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de agua potable y alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Oficina Municipal de Agua y Alcantarillado.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo. Responsable de apoyar al Jefe de la oficina de agua y alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la -DAFIM- y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez o jueza de asuntos municipales de los casos sin respuesta. ➤ Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias. ➤ Mantener actualizado el registro de usuarios y usuarias del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de usuarios y usuarias. ➤ Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado para verificar que las mismas se encuentran en buen estado.➤ Dar seguimiento en la - DAFIM-, a la elaboración de convenios de pago con usuarios y usuarias en mora.➤ Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.➤ Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.➤ Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.➤ Velar porque el programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.➤ Verificar que los recibos por consumo de agua potable requerimientos de pago sean entregados a los usuarios y usuarias oportunamente e informar al jefe o jefa de la oficina de los resultados de la gestión de cobro.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">➤ Registrar diariamente los reportes de tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios y usuarias, montos recaudados, concepto y período al que corresponden los pagos.➤ Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.➤ Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado.➤ Verificar el cumplimiento del reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al jefe o jefa de la oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.➤ Velar por la buena atención a los usuarios y usuarias que llevan a cabo gestiones diversas en la oficina.➤ Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al jefe o jefa de la oficina.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar expedientes de cada usuario y usuaria con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cedula, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario o propietaria etc. ➤ Elaborar y presentar propuestas al jefe o jefa de la oficina, para la incorporación de nuevos usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado. ➤ Investigar la existencia de usuarios no registrados o usuarias no registradas y elaborar los reportes correspondientes al jefe o jefa de la oficina para su regularización. ➤ Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado. ➤ Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia. ➤ Con los usuarios y las usuarias de

	<p>los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la -DAFIM-, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
<i>AUTORIDAD</i>	Con los lectores, con fontaneros, ayudantes de albañil.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones. ➤ Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer título a nivel diversificado y preferentemente, con conocimientos en el área aguas y alcantarillado.
<i>EXPERIENCIA</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento del servicio público, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de Unidad de Campo de Aguas
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de Unidad de Campo de Aguas
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador (a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Fontanero, Ayudante de Fontanero, Piloto, Albañiles, Guardián de Planta, lectores
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. ➤ Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias. ➤ Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan. ➤ Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos. ➤ Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.➤ Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebales.➤ Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.➤ Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.➤ Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.➤ Reportar a su jefe o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o este funcionando deficientemente.➤ Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta derecorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.➤ Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.➤ Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.➤ Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.➤ Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.➤ Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.➤ Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.➤ Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del
--	--

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	administrador o administradora de la oficina.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Fontaneros, Ayudantes de Fontanero, Albañiles.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad. ➤ Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber Leer y Escribir.
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria Unidad De aguas.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria Unidad de aguas.
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador (a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo consistente en realizar trabajo secretarial de la oficina de aguas y al cual le corresponde velar por la atención a los vecinos sobre cobros y otras
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de ingresos de solicitudes de agua potable ➤ Atender y cumplir las órdenes de sus superiores. ➤ Efectuar las ordenes de instalación y suspensión del servicio de agua potable
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Jefe de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio. ➤ Con los diferentes vecinos que necesiten servicio de Agua
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>De realizar todo el trabajo de Secretaria que se necesita para el buen funcionamiento de la Oficina de Agua Municipal.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Nivel medio de preferencia Secretaria.
<i>EXPERIENCIA</i>	Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos y público en general.

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Fontanero
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Fontanero
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador (a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ayudante de Fontanero
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. ➤Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias. ➤Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan. ➤Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos. ➤Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes.➤ Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.➤ Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.➤ Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.➤ Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.➤ Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o este funcionando deficientemente.➤ Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.➤ Leer mensualmente los
--	---

	<p>medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.➤ Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.➤ Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.➤ Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.➤ Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.➤ Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.➤ Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora
--	---

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	de la oficina.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	➤ Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ayudante de fontanero.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad. ➤ Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.
F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policiacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Conocimientos de Plomería
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Ayudante de Fontanero
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Ayudante de Fontanero
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Fontanero
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. ➤Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias. ➤Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes. ➤Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos. ➤Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios. ➤Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses. ➤ Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan. ➤ Colaborar con la limpieza del tanque de distribución. ➤ Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes. ➤ Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero. ➤ Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua. ➤ Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución. ➤ Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado. ➤ Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos. ➤ Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte de su jefa o jefe inmediato superior.
RELACIONES DE TRABAJO	➤ Con el fontanero para asuntos

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	relacionados con la prestación del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policiacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber leer y escribir
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras Leyes que tengan relación con su trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Plomero
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Plomero
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de Unidad de Aguas.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. ➤Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias. ➤Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes. ➤Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos. ➤Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios. ➤Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para

	<p>la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.➤ Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.➤ Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.➤ Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.➤ Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.➤ Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.➤ Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.➤ Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.➤ Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.➤ Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte de su jefe o jefe
--	--

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	➤ Con el fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber leer y escribir
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Poseer conocimientos de albañilería y plomería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras Leyes que tengan relación con su trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Mercado Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la OSPM
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Cobrador, guardián y encargado de limpieza.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley. ➤ Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe. ➤ Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y cedula de vecindad del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.➤ Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.➤ Verificar que el cobrador o a cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.➤ Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.➤ Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.➤ Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de
--	---

	<p>todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas. ➤ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas. ➤ Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor. ➤ Dar parte a las autoridades Policías en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley. ➤
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio. ➤ Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas. ➤ Con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones. ➤ Con el Director de la -DAFIM- por la

	<p>entrega de la recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Medio, en línea jerárquica de dependencia del alcalde, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa. ➤ Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Poseer título de educación media</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y</p>

	otras leyes que tengan relación con el puesto.
--	--

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria Unidad de Mercados
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria Unidad de Mercados
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Mercado Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable la elaboración de expedientes relacionados a la administración de Mercados.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar correspondencia y expedientes del Departamento de Tránsito. ➤ Apoyar al Departamento en programas de seguridad y educación vial. ➤ Atención al vecino con respecto a trámites de relacionados con la administración del mercado ➤ Notificar de avisos a arrendatarios dentro de los mercados. ➤ Llevar un registro y un archivo con toda la información que identifique a los arrendatarios. ➤ Llevar correspondencia relacionada con los mercados. ➤ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el administrador del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes. ➤ Con el resto del personal para la coordinación de las actividades. ➤ Con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Mantener en Orden toda la correspondencia enviada y recibida por

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	la Unidad de Mercados.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Educación Media de preferencia secretaria.
<i>EXPERIENCIA</i>	Para el manejo y equipo de oficina.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	En manejo de equipo de oficina Relaciones humanas.

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Cobrador del Mercado Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Cobrador del Mercado Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Mercado Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos. ➤Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado. ➤Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado. ➤Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado. ➤Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario. ➤Elaborar y mantener actualizado un listado de personas y morosas. ➤Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el administrador del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes. ➤ Con tesorería para entrega de los montos recaudados. ➤ Con el resto del personal para la coordinación de las actividades. ➤ Con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba. ➤ De llevar los registros y controles correspondientes actualizados. ➤ De informar oportunamente al Director de la -DAFIM- sobre la recaudación de ingresos.
<p>F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<p><i>EDUCACIÓN</i></p>	<p>Título de Educación primaria</p>
<p><i>EXPERIENCIA</i></p>	<p>Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.</p>
<p><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></p>	<p>Poseer conocimientos sobre los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Guardián del Mercado Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Guardián del Mercado Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Mercado Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al administrador o administradora de cualquier anomalía que observe. ➤ Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y que estén fundadas en Ley. ➤ Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos. ➤ Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas. ➤ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley. ➤ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo. ➤ Con los usuarios y usuarias del mercado. ➤ Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policiacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Educación Primaria
<i>EXPERIENCIA</i>	Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como a las instalaciones del mercado.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Limpieza del Mercado Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Limpieza del Mercado Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Mercado Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador del Mercado Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el administrador o administradora, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe. ➤Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador o administradora del mercado y estén fundadas en Ley. ➤Informar al administrador o administradora de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos. ➤ Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas. ➤Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación. ➤ Velar porque los compradores o compradoras y vendedores o vendedoras utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes. ➤ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley. ➤Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Con el administrador o administradora del mercado en el cumplimiento de su trabajo. ➤Con compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.
<i>AUTORIDAD</i>	➤Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador o administradora del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	➤Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.➤ Ser mayor de edad.➤ No tener antecedentes penales ni policíacos
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber leer y escribir
<i>EXPERIENCIA</i>	Para realizar actividades de limpieza y desinfección espacios e instalaciones.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	No aplica

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Guardián del Cementerio
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Guardián del Cementerio
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Cementerio Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previa cumplimiento de los requisitos legales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias. ➤Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe. ➤Exigir a los interesados e interesadas, previa a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, hacienda relación de la constancia expedida por el Registro Civil.➤ Enviar mensualmente al Secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.➤ Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotara cronológica y ordinalmente los datos siguientes:<ul style="list-style-type: none">➤ Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.➤ Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.➤ Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).➤ Fecha del fallecimiento y del entierro.➤ Número del libro, folio, No. de partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.➤ Presentar a la Secretaria Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o
--	---

	<p>fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.➤ Llevar un libro de registra de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.➤ Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición {Propiedad, arrendamiento) y número de título.➤ Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.➤ Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.➤ Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas. ➤ Evitar el ingreso de animales al área del cementerio. ➤ Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales. ➤ Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo. ➤ Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM. ➤ Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas. ➤ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas. ➤ Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia. ➤ Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.</p> <p>Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Saber leer y escribir
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como con funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales.</p> <p>Tener conocimientos de albañilería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

9.7.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de la unidad de Deportes.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de la Unidad de Deportes.
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios de Deportes
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Oficina de Servicios públicos.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretario, Entrenadores, Encargado de Mantenimiento.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas que contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes. .
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos deportivos ➤ Dar a conocer , el deporte Local ➤ Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios. ➤ Representar a la municipalidad en actos deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal o funcionario autorizado o funcionaria autorizada. ➤ Promover la representación del municipio en eventos deportivos a nivel departamental, regional y

	<p>nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones deportivas municipales. ➤ Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina de deportes se entregan en buenas condiciones después de cada evento. ➤ Velar por el orden dentro del edificio. ➤ Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos deportivos. ➤ Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el deporte. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo.</p> <p>Con personas e instituciones vinculadas al deporte.</p> <p>Con los Ministerios de Educación y Cultura y Deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Secretario, Entrenadores, encargado de mantenimiento.</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la unidad de deportes.</p>
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<p><i>EDUCACIÓN</i></p>	<p>Título a Nivel Medio, Técnico en Deportes</p>
<p><i>EXPERIENCIA</i></p>	<p>Para dirigir grupos de trabajo.</p>
<p><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></p>	<p>Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de las instalaciones deportivas. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario de la Unidad de Deportes.
TÍTULO DEL CARGO	Secretario de la Unidad de Deportes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Servicios de Deportes
AUTORIDAD SUPERIOR	Jefe de la Unidad de Deportes
PERSONAL A CARGO	Entrenadores, Encargado de Mantenimiento.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción, organización, planificación y coordinación de programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas que contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos deportivos ➤ Dar a conocer , el deporte Local ➤ Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios. ➤ Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones deportivas municipales. ➤ Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina de deportes se entregan en buenas condiciones después de cada evento.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos deportivos. ➤ Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el deporte. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo. ➤ Con personas e instituciones vinculadas al deporte.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna. .
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la unidad de deportes.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a Nivel Medio, carrera afín
<i>EXPERIENCIA</i>	Para dirigir grupos de trabajo.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de las instalaciones deportivas. Para establecer y mantener buenas

Manual de Descripción de Puestos Municipal

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

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Entrenadores de la Unidad de Deportes
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Entrenadores de la Unidad de Deportes
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios de Deportes
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Unidad de Deportes.
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretario, Entrenadores, Encargado de Mantenimiento.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto operativo responsable del entrenamiento, promoción y coordinación de programas y proyectos deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas que contribuyan a lograr el desarrollo y formación de los jóvenes que realizan en las diferentes áreas de entrenamiento.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar a conocer , el deporte Local ➤ Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores deportivos ➤ Representar a la municipalidad en actos deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde o alcaldesa municipal o funcionario autorizado o funcionaria autorizada. ➤ Promover la representación del municipio en eventos deportivos a nivel departamental, regional y nacional. ➤ Velar por el orden dentro del edificio. ➤ Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones,

	<p>equipo, mobiliario e instrumentos deportivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el deporte. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo. ➤ Con personas e instituciones vinculadas al deporte. ➤ Con los diferentes niños que conforman la academia deportiva.
<i>AUTORIDAD</i>	Con los alumnos de la academia.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de unidad de deportes.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	➤ Título a Nivel Medio, carrera afín
<i>EXPERIENCIA</i>	Para dirigir grupos de trabajo. Y tres años en puestos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de las instalaciones deportivas. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Mantenimiento.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Mantenimiento.
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios de Deportes
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe Unidad de deportes
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto operativo responsable de la ejecutar las tareas de limpieza y otras necesidades en los sectores que le sean asignadas para la realización de deportes. .
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender y cumplir las órdenes de sus superiores. ➤ Realizar labores de limpieza y recolección de utensilios inherentes a los eventos deportivos. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo. ➤ Con personas e instituciones vinculadas al deporte.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de asignados para el deporte.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Ninguno
<i>EXPERIENCIA</i>	Ninguna
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias de las instalaciones deportivas. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Promotor de Cultura.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Promotor de Cultura
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina de Servicios Públicos Municipales
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador de Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo cuya función es ayudar a coordinar todo el aspecto social, cultural de los vecinos del municipio, en forma extra institucional, función que se presta a través de la Municipalidad
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ➤ Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre las actividades ➤ Ejercer vigilancia permanente en el área del centro cultural. ➤ Llevar registros y controles del uso de las instalaciones. ➤ Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad. ➤ Coordinar actividades con la población para la realización de cursos de pintura y otras expresiones de arte. ➤ Mantener las instalaciones limpias. ➤ Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior materiales para las clases de pintura. ➤ Cumplir y velar porque se

	<p>cumpla el Reglamento del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada. ➤ Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan. ➤ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo. ➤ Con el coordinador de Servicios Públicos- para coordinar el mantenimiento físico de las instalaciones de academia.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Porque las instalaciones del centro cultural se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.</p> <p>Par los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel diversificado
<i>EXPERIENCIA</i>	Para tratar con cortesía a los usuarios y

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	usuarias del servicio. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo y herramientas asignados a su labor.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Poseer conocimientos sobre pintura, y otras expresiones de arte.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado del Salón Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado del Salón Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio. ➤Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefa o jefe inmediato superior. ➤Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefa o jefe inmediato superior. ➤Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios y usuarias para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en tesorería. ➤Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón. ➤Reportar, a su jefa o jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños

	<p>causados por los usuarios y usuarias del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene. ➤ Presentar informes a su jefa o jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento. ➤ Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales. ➤ Solicitar, por intermedio de su jefa o jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la Policía municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el salón municipal. ➤ Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el estado de las instalaciones del salón municipal y por el mobiliario y equipo
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.➤ Ser mayor de edad.➤ No tener antecedentes penales ni policiacos
<i>EDUCACIÓN</i>	Ninguna
<i>EXPERIENCIA</i>	Trato con personas en general
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio. Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de la Biblioteca Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de la Biblioteca e Internet Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador de Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.). ➤ Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias. ➤ Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés. ➤ Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan. ➤ Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentra en la biblioteca para futuras gestiones de donación. ➤ Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística - INE- un informe de asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.➤ Velar por el resguardo de libros y estanterías.➤ Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.➤ Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.➤ Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.➤ Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.➤ Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.➤ Velar por el buen uso del equipo de computación.➤ Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.➤ Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.➤ Llevar control de los servicios de mantenimiento del
--	--

	<p>equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, DVD's de material autorizado, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto. ➤ Establecer horarios para el uso de internet que facilite el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes. ➤ Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo. ➤ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con su jefa o jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el mobiliario y equipo asignado.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	policiacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	➤ Título de Nivel Medio
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio. ➤ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. ➤ Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor. ➤ Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Conocimiento de leyes municipales

9.7.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OTROS SERVICIOS PÚBLICOS:

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Guardabosques
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Guardabosques
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Administrador de Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer la limpieza del parque y sus alrededores. ➤ Regar las plantas y la grama del parque. ➤ Limpiar las plantas que se encuentran en el parque. ➤ Colocar la basura en los lugares designados para ella. ➤ Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos. ➤ Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin. ➤ Cortar la grama del parque. ➤ Podar periódicamente los árboles. ➤ Proporcionar los cuidados necesarios para que las

	<p>plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar a su jeta o jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque. ➤ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jeta o jefe inmediato superior.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su jefa o jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas. ➤ Con el público que visita el parque.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.</p> <p>Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	No requerido
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Para realizar sus actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.</p> <p>Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de equipo de agricultura y saber sobre recursos naturales.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinadora de Centro Adulto Mayor
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinadora de Centro Adulto Mayor
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Centro del Adulto Mayor.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo coordina y la infraestructura social y económica de la atención de adultos de la tercera edad de San Lucas Sacatepéquez, para que obtengan conocimientos y se tenga asistencia y ayuda a este sector de la población.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar planes de trabajo, con el equipo de del centro del adulto mayor para programas de recreación. ➤ Coordinar y planificar la metodología de pagos domiciliarios a las personas con discapacidad o enfermedad en el pueblo, caseríos, aldeas de San Lucas Sacatepéquez. ➤ Redactar declaración Jurada de ingreso al Programa del Adulto Mayor. ➤ Redactar sobrevivencias para continuar en el Programa de Pensión del Adulto Mayor ➤ Entregar sobrevivencias a la Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo. ➤ Entregar Declaraciones Jurada de ingreso y continuar con el aporte del Programa del

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adulto Mayor para la firma del Señor Alcalde y secretario municipal. ➤ Entregar expediente completo de Declaración Jurada para ingresar al aporte económico del Adulto Mayor para realizar la Auténtica por el Juez de Asuntos Municipales. ➤ Acompañar a la trabajadora Social a la visita domiciliar. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. ➤ Con Juez de asuntos Municipales. ➤ Con Delegaciones del ministerio de Trabajo.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades. ➤ Promotores Sociales, Terapistas,
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran el centro del Adulto Mayor. ➤ Sobre Los trámites ante el Ministerio de Trabajo de pensiones de adultos Mayores.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Educación Media.
<i>EXPERIENCIA</i>	En puestos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Para el manejo de grupos, especialmente adultos.➤ Para establecer y mantener relaciones interpersonales.➤ Para analizar e interpretar documentos e información.➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Terapista Ocupacional
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Terapista Ocupacional
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Centro del Adulto Mayor.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo que brinda Terapias a los beneficiados con el programa del adulto Mayor.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brinda terapias a las personas de la tercera edad. ➤ Evalúa tratamientos a personas de la tercera edad que se encuentran en el programa del adulto mayor. ➤ Toma decisiones sobre tratamientos a personas en el programa del adulto Mayor. ➤ Toma decisiones de pacientes en el programa del adulto Mayor. ➤ Coordina Jornadas para pacientes en el programa del adulto Mayor. ➤ Brinda apoyo en actividades varias. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el coordinador del programa del adulto Mayor.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De equipo que tiene a su cargo.

C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Educación Superior de Terapeuta.
<i>EXPERIENCIA</i>	En puestos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el manejo de grupos, especialmente adultos. ➤ Para establecer y mantener relaciones interpersonales. ➤ Para analizar e interpretar documentos e información. ➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Promotor Social
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Promotor Social
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Centro del Adulto Mayor
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador Servicios Públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Centro del Adulto Mayor.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo que brinda ayuda con programas para benéfico de la comunidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya en todas las actividades del Centro de Atención del Adulto Mayor. ➤ Realiza programa para el beneficio de la comunidad, niños, mujeres y jóvenes. ➤ Capacitar a Señoras. ➤ Programa de Radicación de basureros clandestinos. ➤ Programas para sostenimiento de las familias. ➤ Elaboración de productos artesanales. ➤ Elaboración de Huertos ➤ Apoyar con la nutrición de los niños. ➤ Apoyar jornada médica, traslado de pacientes a clínicas médicas. ➤ Elaborar Programa de fortalecimiento. ➤ Elaborar Programa de alimentación. ➤ Brindar apoyo a guardería Municipal.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visitas a los adultos de la tercera edad entregando bolsas con productos básicos. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	➤ Con el coordinador del programa del adulto Mayor.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De equipo que tiene a su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Educación Superior de Terapeuta.
<i>EXPERIENCIA</i>	En puestos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para el manejo de grupos, especialmente adultos.</p> <p>Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Para analizar e interpretar documentos e información.</p> <p>Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Coordinadora de Guardería
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinadora de Guardería
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Servicios Públicos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Encargado de Servicio públicos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretario, Maestras, Madres Cuidadoras, Personal de Cocina y limpieza.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo creado para coordinar las actividades de las Maestras y madres cuidadoras sobre la actuación con los niños de la guardería.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar todas las actividades de la Guardería. ➤ Recibir a los niños al momento del ingreso y llevarlos al salón de clase que le corresponde. ➤ Entregar a los niños al momento del retiro de las instalaciones, solicitando a la maestra de grado un pequeño informe verbal de cómo se comportó el niño durante el día. ➤ Velar y coordinar con la encargada de la cocina, que no falten insumos en la misma. ➤ Solicitar a la encargada de cocina los lunes cada quince días, un listado de lo que necesitará, para la alimentación de los niños, tomar en cuenta el cálculo para que lo solicitado alcance para los quince días siguientes. ➤ Investigar y documentarse sobre cómo atender a todos los niños en las diferentes etapas. ➤ Encargada de los ejercicios con los niños de la primera etapa. ➤ Recibir las planificaciones y supervisar que se cumplan. ➤ Coordinar con las unidades para que se encuentre todo a tiempo y se cumplan los horarios.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Velar juntamente con la madre cuidadora que los niños coman y/o tomen pacha, etc. En los horarios establecidos por la guardería.➤ Hacer un buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.➤ Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda el servicio de la Guardería Municipal.➤ Coordinar con la secretaria todo trabajo de escritorio que se tenga que realizar.➤ Observar que es penado por la ley el maltrato, físico, psicológico y sexual. Que puede sancionarse con encarcelamiento de 6 a 8 años.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Con el Alcalde y Concejo Municipal en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.➤ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o Departamentales, cuando proceda.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Sobre el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito, Oficiales y Digitadores.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho. ➤ De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos. ➤ Abogado y Notario colegiado activo o tener Cierre de Pensum en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de nivel Medio de preferencia Maestra de Preprimaria. .
<i>EXPERIENCIA</i>	En educación pre primaria. .
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para resolver casos específicos en materia legal y toma de decisiones.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Maestra Cuidadora.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Maestra Cuidadora
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Guardería.
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinadora de Guardería
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Madre Cuidadora.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo creado para cuidar y dar clases a los niños de la guardería. .
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar con los niños de su grado asignado e inter-relacionarse con cada uno de ellos. ➤ Investigar y documentarse sobre cómo atender a los niños que tiene a su cargo. ➤ Presentar planificación de las actividades que realizará en el salón de clase. Todos los días viernes por la tarde para su revisión por parte de la coordinadora de la Guardería. ➤ Velar juntamente con la madre cuidadora que los niños coman y/o tomen pacha, etc. En los horarios establecidos por la guardería. ➤ Apoyar, asistir y colaborar en todas las actividades que por la naturaleza realice la guardería para su funcionamiento. ➤ Hacer un buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. ➤ Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda el servicio de la Guardería Municipal. ➤ Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Coordinadora, de la Guardería Municipal. ➤ Recuerde que es penado por la ley el maltrato, físico, psicológico y sexual. Que puede sancionarse con encarcelamiento

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	de 6 a 8 años.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con coordinadora de Guardería, madres cuidadoras, y los niños asignados para su cuidado en la guardería.
<i>AUTORIDAD</i>	Madre Cuidadora.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo. De los niños asignados para su cuidado.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. Ser mayor de edad. No tener antecedentes penales ni policiaicos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de nivel Medio de preferencia Maestra de Preprimaria. .
<i>EXPERIENCIA</i>	En educación pre primaria. .
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para relacionarse con niños. .

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TITULO DEL PUESTO</i>	Madre Cuidadora.
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Madre Cuidadora
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Guardería.
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinadora de Guardería
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo creado para cuidar y dar clases a los niños de la guardería. .
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada de la limpieza del salón de clase en donde está asignada: barrer, trapear, etc. ➤ Apoyar, asistir y colaborar en todas las actividades que realice la maestra dentro de salón de clases y fuera del salón. ➤ Investigar y documentarse sobre cómo atender a los niños que tiene a su cargo. ➤ Preocuparse por la higiene de pajas y utensilios que utilicen los niños dentro de su área. ➤ Limpieza e higiene de los niños, durante la estancia dentro de las instalaciones de la Guardería Municipal. ➤ Velar por que todos los niños coman; al momento de notar que un niño no come informar inmediatamente a la maestra, quien realizará un informe a la coordinadora para que se le comunique a los padres de familia. ➤ Hacer un buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. ➤ Trabajar en equipo. ➤ Brindar una buena atención a la población que demanda el servicio de la Guardería Municipal (Recordando que son niños los que están siendo atendidos y lo que hoy se les enseñe marcará parte de su vida).

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buen trato y vocabulario a la hora de expresarse delante de los niños. ➤ Recuerde que es penado por la ley el maltrato, físico, psicológico y sexual. ➤ Que puede sancionarse con encarcelamiento de 6 a 8 años.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con coordinadora de Guardería, Maestras, y los niños asignados para su cuidado en la guardería.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo. De los niños asignados para su cuidado.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Ninguno
<i>EXPERIENCIA</i>	Ninguna.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para relacionarse con niños. .

9.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director Municipal de Planificación
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director Municipal de Planificación
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal de la Dirección Municipal de Planificación
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; ➤ Funciones de ejecución de las decisiones municipales: ➤ Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad. ➤ Coordinar y planificar la

	<p>metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.➤ Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la-DAFIM-.➤ Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.➤ Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.➤ Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.➤ Asesorar sobre el proceso de planificación.➤ Elaborar reglamentos y manuales generales.➤ Elaborar e implantar sistemas de control.➤ Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.➤ Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.➤ Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.➤ Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.➤ Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas
--	--

	<p>que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.➤ Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.➤ Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.➤ Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.➤ Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.➤ Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente. ➤ Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal. ➤ Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural. ➤ Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes. ➤ Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. ➤ Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección. ➤ Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y

	<p>proporcionarles información sobre sus gestiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo. ➤ Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad. ➤ Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades. ➤ Con todo el personal que integran las Unidades de Control de la Construcción, Planificación y Catastro/IUSI
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño. ➤ Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación. ➤ Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación. ➤ De presentar los informes indicados en sus atribuciones. ➤ De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles. ➤ De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.
<p>F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer carrera administrativa dentro de la Municipalidad. ➤ Ser estudiante o graduado en ingeniería, administración de empresas o carrera afín. ➤ Contar con más de un año de experiencia en funciones afines al puesto.
<i>EXPERIENCIA</i>	En puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el manejo de grupos, especialmente adultos. ➤ Para establecer y mantener relaciones interpersonales. ➤ Para analizar e interpretar documentos e información. ➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo. ➤ Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	EPESISTA MUNICIPAL
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	E pesistas
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<p>Planificación de proyectos.</p> <p>Seguimiento de obras.</p>

<p><i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de avances físicos. ➤ Creación de perfiles de proyectos, de cronogramas. ➤ Elaboración de presupuestos del proyecto y providencias. ➤ Elaboración de planos constructivos. ➤ Realizar mediciones de los proyectos. ➤ Corroboración de medidas de proyectos. ➤ Elaboración de informes pormenorizados. ➤ Preparación y elaboración de papelería para el trámite de obtención de licencias por parte MARN.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto. ➤ Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. ➤ Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias. ➤ Relación con el personal de campo y supervisores de las obras.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los vecinos y COCODES de las comunidades. ➤ Y todas las inherentes a su puesto de trabajo.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De cumplir con puntualidad a sus labores. ➤ Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Ser mayor de edad. ➤ Cierre de Pensum Universitario ➤ Haber realizado prácticas finales. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer Cierre de pensum Universitario.
<i>EXPERIENCIA</i>	
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades lógicas y matemáticas. ➤ Utilizar AUTOCAD ➤ Utilización de Equipo de Topografía- ➤ . Conocimientos para la elaboración de presupuestos y perfiles. ➤ Manejo de Bitácoras.

	➤Diseño de infraestructura.
--	-----------------------------

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Asistente de la Dirección de Planificación Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Asistente de la Dirección de Planificación Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Llevar 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 público y todas aquellas tareas afines a su puesto. ➤Lleva acabo 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 todo lo relacionado a actividades secretariales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación. ➤Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación. ➤Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad. ➤Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad. ➤Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto. ➤ Informes de facturas ➤Actualización de facturas de supervisores Municipales. ➤Recepción de informes de avance físico y financiero de proyectos ➤Solicitudes de vales de combustible para los vehículos y maquinaria a cargo De la oficina. ➤Realizar trámites de bitácoras ➤Realizar actas de inicio de las obras ➤Realizar actas de recepción de las obras ➤Realizar nombramientos de supervisores
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto. ➤Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. ➤Con demás personal de la Municipalidad y sus

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	dependencias.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De cumplir con puntualidad a sus labores. ➤ Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.
F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	➤ Poseer título de nivel medio.
<i>EXPERIENCIA</i>	➤ Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia. ➤ Utilizar equipo de cómputo. ➤ Para tomar y transcribir dictados. ➤ Para llevar control de archivo.

G.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria de la Dirección de Planificación Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria de la Dirección de Planificación Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
H.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto. ➤ Lleva acabo 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, realiza cotizaciones de materiales de construcción, informes de facturas y todo lo relacionado a actividades secretariales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad. ➤Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad. ➤Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto. ➤ Informes de facturas ➤Actualización de cuadro de facturas ➤Recepción de informes de avance físico y financiero de proyectos ➤Cotizar materiales para proyectos ➤Solicitudes de vales de combustible para los vehículos y maquinaria a cargo De la oficina. ➤Realizar tramites de bitácoras ➤Realizar actas de inicio de las obras ➤Realizar actas de recepción de las obras ➤Realizar nombramientos de supervisores ➤Pagos de planillas
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto. ➤Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De cumplir con puntualidad a sus labores. ➤ Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ De atender con prontitud el requerimiento del personal de la Dirección Municipal de Planificación.
<i>I. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</i>	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer título de secretaria comercial o ejecutiva.
<i>EXPERIENCIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar dos años de experiencia en labores secretariales. ➤ Saber tomar dictados en taquigrafía y mecanografía.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para redactar cartas, actas, memorándum y demás correspondencia. ➤ Utilizar cualquier tipo de máquina de escribir. ➤ Utilizar equipo de cómputo. ➤ Para tomar y transcribir dictados. ➤ Para llevar control de archivo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Coordinador Unidad de Planificación
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Coordinador Unidad de Planificación
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal Unidad de Planificación.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Elaborar planes de trabajo, con el equipo de Planificación de acuerdo a la ➤Planificación general de la Municipalidad. ➤Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad. ➤Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución. ➤Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto. ➤Asesorar sobre el proceso de planificación.

	<ul style="list-style-type: none">➤Elaborar reglamentos y manuales generales.➤Elaborar e implantar sistemas de control.➤Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la municipalidad.➤Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.➤Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.➤Conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.➤Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales.➤Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por la Unidad de Planificación y presentarlos al Director.➤Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.➤Preparar memoria de labores sobre
--	--

	<p>resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director y/o Alcalde.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto. ➤ Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación y demás compañeros de trabajo. ➤ Con demás personal de la Municipalidad y sus dependencias.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre el personal que comprende la Unidad de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño. ➤ Para impulsar procesos de diagnóstico y desempeño. ➤ Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. ➤ Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Ser mayor de edad.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Poseer conocimientos en administración municipal</p> <p>Ser estudiante o graduado en ingeniería, administración de empresas o carrera afín</p> <p>Contar con un año de experiencia en funciones afines al puesto</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Acreditar dos años de experiencia en labores similares</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Para el manejo de grupos, especialmente adultos➤ Para establecer y mantener relaciones interpersonales. Para analizar e interpretar documentos e información➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo➤ Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial I
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial I
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal Unidad de Planificación.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<p>Oficial en conjunto con los compañeros de la oficina he realizado diversas inspecciones de campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles para la planificación de proyectos que ayuden a mejorar la infraestructura del municipio.</p> <p>A través de este puesto he sido designado a realizar distintos documentos correspondientes a la planificación de un proyecto (perfiles, especificaciones técnicas, cronogramas informes de avance físico-financiero).</p>
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de distintos documentos correspondientes a la planificación de un proyecto (perfiles, especificaciones técnicas, cronogramas, informes de avance físico-financiero e informes de facturas) ➤ Apoyo en inspecciones de campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles en donde posteriormente se realizará la planificación correspondiente, dichas mediciones se realizan a través de dos métodos: (con cinta métrica y con estación total). ➤ Apoyo cuando No está la persona designada en realizar solicitudes de material a Bodega Municipal o alguna otra ferretería. ➤ Realizar las demás

	<p>actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director y/o Alcalde.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la persona designada a realizar el diseño de cualquier tipo de trabajo, para llevar a cabo la elaboración de los distintos planos constructivos. ➤ Con La Directora y el Coordinador de la oficina de Planificación (DMP) para recibir órdenes requeridas y para la aprobación de distintos diseños, informes o solicitudes de material. ➤ Con el conductor del vehículo designado a la oficina, para coordinar el traslado de personal administrativo o en algunos casos del traslado de la estación total, para realizar alguna inspección de campo.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Ninguna</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Por el equipo de cómputo designado a mi cargo.</p>
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policiacos.
<p><i>EDUCACIÓN</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer conocimientos en administración municipal ➤ Ser estudiante de ingeniería, administración de empresas o carrera afín ➤ Contar con un año de experiencia en funciones afines al puesto
<p><i>EXPERIENCIA</i></p>	<p>Acreditar dos años de experiencia en labores similares</p>
<p><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En retención de datos por ejemplo montos, fechas, unidades de

	<p>medida, ➤ etc.</p> <p>➤ En visualizar y analizar el uso de espacios y en distintos factores que intervienen en la ejecución de los proyectos, por ejemplo el clima, circulación vial, conducción de aguas, etc.</p> <p>➤ Buenas relaciones interpersonales para una mejor comunicación dentro de la oficina y con la población del municipio.</p> <p>➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo</p> <p>➤ Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p>
--	--

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial III
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial III
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal Unidad de Planificación.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<p>Oficial administrativo encargado principalmente de envío de materiales a los proyectos que tenemos en ejecución, así mismo en conjunto con los compañeros de la oficina he realizado diversas inspecciones de campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles para la planificación de proyectos que ayuden a mejorar la infraestructura del municipio.</p> <p>Abastecimiento de bodega.</p> <p>A través de este puesto he sido designado a realizar distintos documentos</p>

	<p>correspondientes a la planificación de un proyecto (perfiles, especificaciones técnicas, cronogramas informes de avance físico-financiero).</p>
<p><i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de facturas de material y de mano de obra. ➤ Ayuda de conformación de expedientes. Apoyo e hacer inspecciones. ➤ Apoyo en inspecciones de campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles en donde posteriormente se realizará la planificación correspondiente, dichas mediciones se realizan a través de dos métodos: (con cinta métrica y con estación total). ➤ realizar solicitudes de material a Bodega Municipal o alguna otra ferretería. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director y/o Alcalde.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la persona designada a realizar el diseño de cualquier tipo de trabajo, para llevar a cabo la elaboración de los distintos planos constructivos. ➤ Con La Directora y el Coordinador de la oficina de Planificación (DMP) para recibir órdenes requeridas y para la aprobación de distintos diseños, informes o solicitudes de material. ➤ Con el conductor del vehículo designado a la oficina, para coordinar el traslado de personal administrativo o en algunos casos del traslado de la estación total,

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	para realizar alguna inspección de campo.
<i>AUTORIDAD</i>	➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	➤ Por el equipo de cómputo designado a mi cargo.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>➤ Poseer conocimientos en administración municipal</p> <p>➤ Contar con un año de experiencia en funciones afines al puesto</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	Acreditar dos años de experiencia en labores similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>➤ En retención de datos por ejemplo montos, fechas, unidades de medida, etc.</p> <p>➤ En visualizar y analizar el uso de espacios y en distintos factores que intervienen en la ejecución de los proyectos, por ejemplo el clima, circulación vial, conducción de aguas, etc.</p> <p>➤ Buenas relaciones interpersonales para una mejor comunicación dentro de la oficina y con la población del municipio.</p> <p>➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo</p> <p>➤ Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</p>

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial II
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial II
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal Unidad de Planificación.
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<p>Oficial Técnico encargado principalmente de elaborar los planos correspondientes a los trabajos realizados en los proyectos municipales, así mismo en conjunto con los compañeros de la oficina he realizado diversas inspecciones de campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles para la planificación de proyectos que ayuden a mejorar la infraestructura del municipio.</p> <p>A través de este puesto he sido designado a realizar distintos documentos correspondientes a la planificación de un proyecto (perfiles, especificaciones técnicas, cronogramas informes de avance físico-financiero).</p>
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de planos constructivos correspondientes a los proyectos administrativos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepequez. ➤ Elaboración de distintos documentos correspondientes a la planificación de un proyecto (perfiles, especificaciones técnicas, cronogramas, informes de avance físico-financiero e informes de facturas) ➤ Apoyo en inspecciones de

	<p>campo que comprenden mediciones de inmuebles y calles en donde posteriormente se realizará la planificación correspondiente, dichas mediciones se realizan a través de dos métodos: (con cinta métrica y con estación total).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo cuando No está la persona designada en realizar solicitudes de material a Bodega Municipal o alguna otra ferretería. ➤ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director y/o Alcalde.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la persona designada a realizar el diseño de cualquier tipo de trabajo, para llevar a cabo la elaboración de los distintos planos constructivos. ➤ Con La Directora y el Coordinador de la oficina de Planificación (DMP) para recibir órdenes requeridas y para la aprobación de distintos diseños, informes o solicitudes de material. ➤ Con el conductor del vehículo designado a la oficina, para coordinar el traslado de personal administrativo o en algunos casos del traslado de la estación total, para realizar alguna inspección de campo.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar todos los planos que correspondan a la planificación de un proyecto en el tiempo indicado. ➤ Por el equipo de cómputo designado a mi cargo.
<p>F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales ni policiaicos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Poseer conocimientos en administración municipal➤ Ser estudiante de ingeniería, administración de empresas o carrera afín➤ Contar con un año de experiencia en funciones afines al puesto
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Acreditar dos años de experiencia en labores similares</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ En retención de datos por ejemplo montos, fechas, unidades de medida, etc.➤ En visualizar y analizar el uso de espacios y en distintos factores que intervienen en la ejecución de los proyectos, por ejemplo el clima, circulación vial, conducción de aguas, etc.➤ Buenas relaciones interpersonales para una mejor comunicación dentro de la oficina y con la población del municipio.➤ Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo➤ Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Supervisor de Personal de Campo
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Supervisor de Personal de Campo
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Planificación Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Planificación Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Personal Unidad de Planificación destacado en Campo.
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de trabajo de campo debido a que se trata de la supervisión de los diferentes proyectos que se realizan en esta unidad, esto quiere decir que realizan informes de avances físicos de las obras, reportan asistencia de personal en proyectos, reportan horas extras del personal de campo, y solicitan material y maquinaria de construcción para los proyectos.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de inspecciones en los diferentes proyecto que se realizan en esta Unidad ➤ Informes de avances físicos de las obras ➤ Recepción de informes de avance físico y financiero de proyectos ➤ Cotizar materiales para proyectos
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director y subdirector de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ Con el Director Financiero para la coordinación de pagos de tramites en ministerio de ambiente, contraloría y control de pagos a proveedores. ➤ Con la Secretaria Municipal.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Elaborar todos los informes requeridos en la unidad ➤Realizar informes de facturas ➤Armar expedientes para proyectos administrativos y de CODEDE ➤Realización de actas de recepción, inicio
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer conocimientos en administración de obras de construcción.
<i>EXPERIENCIA</i>	Acreditar dos años de experiencia en labores similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Retención de información fundamental como fechas de inicio de proyectos tramites de bitácoras.</p> <p>Habilidades mecanográficas, redacción y archivo</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Catastro
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Catastro
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director Municipal de Planificación
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Oficiales y Auxiliares de IUSI
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto. ➤ Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro. ➤ Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles. ➤ Inspeccionar la nomenclatura urbana.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Administración general de Actividades en el Departamento de Catastro-IUSI Municipal.➤ Supervisión General de todas las Actividades Realizadas por los Oficiales y Técnicos del Departamento de Catastro-IUSI➤ Efectuar Avalúos conforme a lo que la ley de IUSI establece así como➤ la aplicación los conceptos plasmados en el Manual de Valuación Inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro de Avalúos de Bienes➤ Inmuebles (DICABI), emanado por el Ministerio de Finanzas Publicas.➤ Aprobar las Operaciones ejecutadas, sobre los movimientos registrales ejecutados en el sistema operativo que esta Municipalidad Posee (software).➤ Revisión y Aprobación de Convenios de Pago de IUSI➤ Revisión y Aprobación de notas de crédito, notas de débito, cambios de capital según sea el caso.➤ Revisión y Aprobación de cuadros en concepto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA).➤ Atención al público interno y externo.➤ Atención y respuesta a toda entidad pública y/o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.➤ Supervisión sobre las
--	---

	<p>actualizaciones de Licencias de construcción vencidas.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar la notificación periódica a nivel Municipio en concepto de requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).➤ Supervisar el trabajo por cada uno de los oficiales y técnicos del departamento de Catastro-IUSI Municipal.➤ Levantamiento Catastral a nivel Municipal➤ Apoyo a otras dependencias Municipales en cuanto a:<ul style="list-style-type: none">➤ Remediación de Linderos.➤ Ubicación de Mojonos➤ Remediciones para autorizar Desmembraciones➤ Resolver dudas a los vecinos y contribuyentes internos y externos➤ Reconocimiento y Recorrido de Linderos Municipales.➤ Investigaciones en Registro General de la Propiedad➤ Investigaciones en la base de datos de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI).➤ Alimentación general del Plano Cartográfico en cuanto a información catastral.➤ Levantamientos Topográficos a nivel
--	---

	<p>Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de medidas mediante GPS, para establecer las coordenadas exactas de los bienes inmuebles que corresponden a este Municipio. ➤ Manejo y control del cobro de Costas Judiciales por concepto de Procesos ➤ Económicos Coactivos entablados por esta Municipalidad. ➤ Entrega de Facturas y Copias de Desistimientos de procesos económicos coactivos desestimados por esta Municipalidad. ➤ Cuantificación de áreas verdes pasos de servidumbre calles y áreas comunes que son otorgadas a esta Municipalidad. ➤ Otras funciones inherentes al cargo. ➤ Control y manejo de expedientes de bienes inmuebles a evaluar por parte de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI).
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros. relación ➤ Con el Director de la -DAFIM-. ➤ Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer mejoras en la recaudación del IUSI. ➤ Mantener una comunicación adecuada y eficaz con los departamentos que guardan

	<p>relación directa o indirecta con el Departamento de Catastro, para un mejor resultado de las actividades a realizar.</p> <p>➤ Mantener la disciplina a través de medidas preventivas y correctivas.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Como jefe de su departamento sobre sus subalternos.</p> <p>De realizar convenios de pago con los contribuyentes.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles- IUSI.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Graduado del Nivel Medio. Con estudios universitarios, preferentemente jurídicos.
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Buenas relaciones públicas.</p> <p>Atender amablemente a los contribuyentes,</p> <p>Requerir la documentación e información necesaria.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>De la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República.</p> <p>Sobre leyes que tienen relación con el IUSI.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles. ➤ Enviar notas de cobro a los contribuyentes. ➤ Encargada directa de la recepción de los avisos notariales. Llevar el control de los ingresos mensualmente. ➤ Efectuar Inscripciones de bienes inmuebles, ➤ Traspasos de bienes inmuebles, ➤ Desmembraciones, unificaciones de bienes inmuebles ➤ Cuadros de cuentas de FHA (fomento de hipotecas aseguradas) ➤ Cargos de Licencias de Construcción ➤ Convenios de Pago Notificaciones, Requerimiento 20 días Plazo de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Actualización constante de la base de datos Municipal sobre el padrón general de contribuyentes. ➤ Coordinar las rutas de los sectores a notificar el requerimiento del pago de Impuesto Unico Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Apoyo Técnico a otras Unidades administrativas (volanteo de información general emitido por la

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>Municipalidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificar estados de cuenta de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Notificar requerimiento Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Volanteo de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Apoyo a la remediación física de bienes inmuebles según sea requerido. ➤ Atención al Público interno y externo ➤ Envío y recepción de información mediante diferentes herramientas (correo nacional, teléfono y/o correo electrónico). ➤ Otras funciones inherentes al cargo. ➤ Control del estado de la Sobre Inmuebles (IUSI)
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con su jefe inmediato. Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De tener actualizados los registros.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
<i>EXPERIENCIA</i>	Para efectuar cálculos matemáticos.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial II de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial II de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar Inscripciones de bienes inmuebles, ➤ Mediciones de bienes inmuebles, ➤ Emisión de Certificaciones de Dirección, ➤ Emisión de Solvencias del IUSI, ➤ Emisión de Estados de Cuenta ➤ Emisión de Estados Matriculares. ➤ Archivar la papelería de la Unidad ➤ Recepción de documentación para su respectiva operación registral (traspasos, inscripciones, desmembraciones y/o unificaciones) ➤ Escaneo de Documentación ➤ Notificación y Volanteo de Requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). Y otras que le sean asignadas ➤ Apoyo en cuanto a la distribución de información variada emitida por

	<p>esta Municipalidad (volanteo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emisión de documento único de pago (agua, arbitrios y/o IUSI). ➤ Ordenamiento de las rutas a notificar el requerimiento de ➤ Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). ➤ Levantamientos catastrales en todo el Municipio ➤ Control Procesos Económico Coactivos ➤ Cuantificación de pago de Costas Judiciales por concepto de Procesos Económicos Coactivos ➤ Otras funciones inherentes al cargo. ➤ Emisión de títulos ejecutivos para la presentación de procesos económicos coactivos.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con su jefe inmediato.</p> <p>Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De tener actualizados los registros.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
<i>EXPERIENCIA</i>	Para efectuar cálculos matemáticos.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Técnico de Catastro-IUSI Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Técnico de Catastro-IUSI Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Jefe de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto técnico administrativo, donde se realizan actividades de control catastral individual y limítrofe jurisdiccional.-
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remedición de bienes inmuebles para la corroboración de las medidas certificadas. ➤ Ubicación de mojones ➤ Remedición de linderos ➤ Localización de inmuebles ➤ Adjudicación de nomenclatura ➤ Remedición para la Revaluación fiscal, de bienes inmuebles ➤ Actualización constante del plano virtual del Municipio de San Lucas Sacatepéquez. ➤ Uso, manejo y montaje de los ortos fotos del Municipio sobre el plano virtual del Municipio. ➤ Apoyo Técnico a todas las Unidades administrativas de esta Municipalidad. ➤ Hipervinculación de la información electrónica hacia el plano virtual del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconocimiento de los límites que conforman el perímetro de la jurisdicción del Municipio de San Lucas Sacatepéquez. ➤ Notificación de requerimiento de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles ➤ Levantamientos Catastrales a todo el Municipio de San Lucas Sacatepéquez. ➤ Investigación en el Registro General de la Propiedad, de bienes inmuebles para la confrontación de medidas físicas con medidas Registrales. ➤ Otras funciones inherentes al cargo.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con su jefe inmediato.</p> <p>Con el personal del departamento, para resolver problemas de trabajo y otros</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De tener actualizados los registros.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no indígena.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Perito Contador o Perito en Administración Pública.
<i>EXPERIENCIA</i>	Para efectuar cálculos matemáticos.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Dibujante Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Dibujante Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Revisar, diseñar y elaborar toda clase de formularios, formatos, formas, trabajos de rotulación, planos, bocetos, perfiles y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Elaborar dibujo técnico-lineal, relacionado con los procesos de pre inversión, si éstos no fueran contratados externamente. ➤Diseñar o revisar formularios sugeridos dentro de la Municipalidad de conformidad con los lineamientos emanados por la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación y el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural. ➤Elaborar formularios que respondan a las necesidades sugeridas por un procedimiento implantado en cualquier oficina de la Municipalidad. ➤Llevar control de los formularios, formas y otros trabajos realizados dentro de la Unidad, y que han sido utilizados dentro de la Municipalidad. ➤Elaborar los organigramas que le sean solicitados por el Coordinador de la Dirección

	<p>Municipal de Planificación, Corporación Municipal y Alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤Elaborar pianos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias. ➤Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos afines al puesto.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir instrucciones sobre sus labores. ➤ Con el personal que conforma la Dirección Municipal de Planificación y con todo el personal de la Municipalidad y sus dependencias.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Ninguna
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de pianos y/o perfiles de proyectos. ➤ De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas. ➤ Mantener reproducciones de los trabajos de dibujo y/o rotulaciones que realice, para efectos de seguimiento a actualización. ➤ Ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice. ➤Actualizar y revisar la estructura organizacional, para la elaboración de organigramas.
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco a guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales y policiacos.
<p><i>EDUCACIÓN</i></p>	<p>Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.</p> <p>Haber aprobado por lo menos un curso de dibujo técnico.</p>
<p><i>EXPERIENCIA</i></p>	<p>Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>
<p><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></p>	<p>Para elaborar dibujos técnico-lineal.</p> <p>Para poder determinar proporciones físicas.</p> <p>Para manejar instrumentos de dibujo.</p> <p>Para mantener buenas relaciones humanas.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de Control de la Construcción Privada
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de Control de la construcción privada
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Municipal de Planificación
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección Municipal de Planificación
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Secretaria, Oficial-técnico primero, Jefe de Supervisores, Supervisor 1 ,Supervisor 2
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto administrativo, a cargo de un funcionario profesional, clasificado y seleccionado de manera curricular, siendo responsable del cumplimiento del reglamento de control de la construcción privada en el municipio de San Lucas Sacatepéquez.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las actividades del proceso de licencias de construcción. ➤ Dar seguimiento continuo al flujograma del proceso de licencias. ➤ Velar por el estricto cumplimiento del programa establecido de monitoreo continuo de supervisión de licencias de construcción vigentes. ➤ Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de construcción privada. ➤ Velar por el desempeño laboral de cada servidor público. ➤ Mantener la cordura, orden y respeto dentro de la oficina. ➤ Velar por la calidad de atención al vecino.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer procesos de demandas-administrativas a los distintos propietarios de los inmuebles que no tramiten su licencia de construcción. ➤ Dar seguimiento a las demandas ante el MINISTERIO PUBLICO de Guatemala. ➤ Llevar el control de ingresos mensual de la unidad.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la Dirección municipal de planificación. ➤ Con la Unidad de sindicatura. ➤ Con la Alcaldía Municipal. ➤ Con la Secretaria Municipal. ➤ Juzgado de Asuntos Municipales. ➤ Unidad Forestal. ➤ Con el Consejo Municipal.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para actuar como iniciador de la demanda en materia de paralización de construcciones privadas. ➤ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Alcalde y Concejo Municipal. ➤ Para ejecutar la potestad del reglamento de construcción de esta municipalidad.
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de dictámenes técnicos, en donde se vincula al vecino y a la municipalidad.</p> <p>De ejecutar a cabalidad con los distintos procesos administrativos en los cuales la oficina se auxilie con las demás unidades.</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	De cumplir a cabalidad con las ordenanzas de la Dirección y del Honorable Consejo Municipal.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco a guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales y policíacos.</p> <p>Ser Profesional de la materia o técnico con experiencia comprobada. Presentar título Universitario o Diploma a nivel técnico. Estar colegiado y activo.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Ser Profesional de la materia o técnico con experiencia comprobada. Presentar título Universitario o Diploma a nivel técnico. Estar colegiado y activo.
<i>EXPERIENCIA</i>	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para manejar instrumentos de dibujo.</p> <p>Para mantener buenas relaciones humanas.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de Supervisores
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de Supervisores
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Control de la construcción privada
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Control de la construcción
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Supervisores
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto administrativo, a cargo de un funcionario profesional, clasificado y seleccionado de manera curricular, siendo responsable del cumplimiento del reglamento de control de la construcción privada en el municipio de San Lucas Sacatepéquez y de darle el seguimiento al programa de actividades de supervisión técnica..
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar correctamente el programa de visitas de campo en todo el casco urbano. ➤ Programar el funcionamiento de los supervisores en materia de preparación de expedientes para el día siguiente. ➤ Supervisar la correcta elaboración de las fichas técnicas de los supervisores. ➤ Supervisar periódicamente el avance físico de las construcciones seleccionadas aleatoriamente de los expedientes de los supervisores. ➤ Monitorear las construcciones ilegales e informar a la coordinación. ➤ Brindar la información necesaria y que en determinado momento

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	solicite el oficial-técnico para la correcta elaboración del dictamen técnico.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la Dirección municipal de planificación. ➤ Con la Unidad de sindicatura. ➤ Con la Alcaldía Municipal. ➤ Con la Secretaria Municipal. ➤ Juzgado de Asuntos Municipales.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para actuar como alerta en la construcción privada. ➤ Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Alcalde y Concejo Municipal, Director de ➤ Planificación y Coordinador de control de la construcción privada. ➤ Para ejecutar la potestad del reglamento de construcción de esta municipalidad. ➤ Para notificar y suspender Verbalmente cualquier trabajo de construcción ➤ Anómalo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de dictámenes técnicos, en donde se vincula al vecino y a la municipalidad. ➤ De ejecutar a cabalidad con los distintos procesos administrativos en los cuales la oficina se auxilie con las demás unidades. ➤ De cumplir a cabalidad con las ordenanzas de la coordinación y dirección.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco a guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Poseer título de bachiller en dibujo de construcción.</p> <p>Haber aprobado por lo menos un curso de dibujo técnico.</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para elaborar dibujos técnico-lineal.</p> <p>Para poder determinar proporciones físicas.</p> <p>Para manejar instrumentos de dibujo.</p> <p>Para mantener buenas relaciones humanas.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Secretaria de Control de la Construcción
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Secretaria de Control de la Construcción
Dirección Municipal de Planificación	Control de la construcción privada
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Control de la construcción
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto administrativo, a cargo de un funcionario profesional, clasificado y seleccionado de manera curricular, siendo responsable de dar el correcto ingreso de la papelería previo chequeo de los distintos requisitos de construcción unifamiliar y de urbanizaciones.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Revisar la documentación presentada por el vecino. ➤Revisar que se cumplan con todos los requisitos establecidos por el Reglamento de construcción de esta municipalidad. ➤Dar el seguimiento respectivo en el ciclo de vida del proyecto privado en la administración municipal. ➤Elaborar el documento de licencia de construcción. ➤Elaborar el sticker de la licencia de construcción. ➤Elaborar la orden de pago. ➤Verificar el respectivo pago solicitando el recibo contable 7B. ➤Llevar el control de las licencias vencidas y de oficio trasladarlas a la unidad de CATASTRO Y IUSI.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los distintos permisos de construcción siempre y cuando estos lo ameriten y sean respaldados por el reglamento de construcción. ➤ De informar a la coordinación el ingreso nuevo de expedientes diariamente.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la Dirección municipal de planificación. ➤ Con la Unidad de sindicatura. ➤ Con la Alcaldía Municipal. ➤ Con la Secretaria Municipal. ➤ Juzgado de Asuntos Municipales. ➤ Con la Recepción Municipal. ➤ Con caja central.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de dictámenes técnicos, en donde se vincula al vecino y a la municipalidad. ➤ De ejecutar a cabalidad con los distintos procesos administrativos en los cuales la oficina se auxilie con las demás unidades. ➤ De canalizar los procesos administrativos a donde corresponda. ➤ De cumplir a cabalidad con las ordenanzas de la coordinación y dirección.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco a guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>No tener antecedentes penales y policiaicos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer título de bachiller en dibujo de construcción o secretaria
<i>EXPERIENCIA</i>	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para mantener buenas relaciones humanas.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial técnico-administrativo 1
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial técnico-administrativo 1
Dirección Municipal de Planificación	Control de la construcción privada
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de Control de la construcción
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto administrativo, a cargo de un funcionario profesional, clasificado y seleccionado de manera curricular, siendo responsable de elaborar los dictámenes técnicos de cada construcción en base al reglamento y tasación municipal establecidos; así mismo en base a las observaciones del Coordinador de la oficina.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Elaborar los dictámenes técnicos de cada construcción. ➤Desarrollar fichas técnicas de avance constructivo de las distintas construcciones del municipio. ➤Elaborar dictámenes técnicos de urbanizaciones. ➤Asesorar a los supervisores de construcción en materia del buen funcionamiento de los mismos. ➤Realizar ajustes de licencias de construcción. Con autorización de la coordinación. ➤Realizar ampliaciones de tiempo con la autorización de la coordinación.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con la Dirección municipal de planificación. ➤ Con la Unidad de sindicatura. ➤ Con la unidad de CATASTRO Y

<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>IUSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para informar cualquier proceso anómalo dentro de la unidad de control de la construcción privada. ➤ Para enviar a los supervisores técnicos a recabar información. ➤ Para inspeccionar supervisiones personalmente en caso de duda de la información.
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de dictámenes técnicos, en donde se vincula al vecino y a la municipalidad. ➤ De ejecutar a cabalidad con los distintos procesos administrativos en los cuales la oficina se auxilie con las demás unidades. ➤ De canalizar los procesos administrativos a donde corresponda. ➤ De cumplir a cabalidad con las ordenanzas de la coordinación y Dirección...
<p>C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</p>	
<p><i>GENERALES</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco a guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales y policíacos.
<p><i>EDUCACIÓN</i></p>	<p>Poseer título de bachiller en dibujo de construcción</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

<i>EXPERIENCIA</i>	Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Para mantener buenas relaciones humanas.

9.8.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Unidad de Gestión Ambiental
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de Planificación
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en las reuniones del equipo de trabajo. ➤ Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal. ➤ Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones. ➤ Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.➤ Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.➤ Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.➤ Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.➤ Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.➤ Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.➤ Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.➤ Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental. ➤ Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal - PDM-. ➤ Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental. ➤ Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación interna con el Coordinador y con los demás miembros de la Unidad. ➤ Relación con la DMP. ➤ Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Ninguna</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos. ➤ De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos. ➤ Mantener reproducciones de los

	<p>trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendir informes del trabajo ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación. ➤ Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector - entre otros-.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena. ➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Ser mayor de edad. ➤ No tener antecedentes penales ni policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Perito Agrónomo o Perito Forestal)
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para comunicarse con los vecinos e identificarse con sus necesidades. ➤ Manejo de computadoras y programas (Word, Excel, Power Point.). ➤ Buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro. ➤ Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>relacionadas al trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción ambiental.➤ En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.
--	---

9.9 ESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-:

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde o Alcaldesa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Encargado de presupuesto
	Encargado de contabilidad
	Tesorero
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	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.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Revisar 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 sometiéndolas 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,
--	---

	<p>alcaldías auxiliares o comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal. ➤ 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
--	---

	<p>endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 antes 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
--	---

	<p>transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-. ➤ 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.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal. ➤ Con proveedores.
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad. ➤ Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 usa de los documentos e información a cargo de la Unidad. ➤ De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales. ➤ De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe

	de su gestión anual, etc.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena a no indígena. ➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio. ➤ Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas.
<i>EXPERIENCIA</i>	Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para implementar Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. ➤ Estar actualizado o actualizada 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.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.➤ Ley General de Descentralización➤ Ley de los Consejos de Desarrollo➤ Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
--	---

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Tesorero Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Tesorero Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Cajero general Receptor General Receptor ambulante Encargado de recaudación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	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 a -DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la -DAFIM- ➤ Con el Personal de la -DAFIM-
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar la deuda municipal

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>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</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Sexto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín al puesto. Ser Perito Contador.</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Dos años en puestos similares.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Cajero General Municipal
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Cajero General Municipal
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Asignar y aperturar las cajas receptoras. ➤Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o por el Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, hacienda el cierre diario. ➤Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la -DAFIM- municipal para su depósito en la cuenta (mica del tesoro municipal). ➤Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos. ➤Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.➤ Administrar el sistema de Caja Única del Director de la -DAFIM-.➤ Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.➤ Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.➤ Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.➤ Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.➤ Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.➤ Entregar talonarios de recibos.➤ Efectuar la conciliación anual de ingresos.➤ Realizar depósitos bancarios.➤ Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.➤ Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.➤ Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas -RENAP-.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, a la auditoría interna municipal. ➤Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras. ➤Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo. ➤Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada. ➤Presentar a su jefe o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades. ➤Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Director de la -DAFIM-.</p> <p>Con los receptores ambulantes y contribuyentes.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años en el puesto de receptor o similar.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para manipular dinero.</p> <p>Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.</p> <p>En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Receptor General
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Receptor General
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas 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,

	<p>mensual y anual, de las actividades.</p> <p>➤Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la- DAFIM-.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>➤Con su jefa o jefe inmediato.</p> <p>➤Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>➤Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	<p>Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.</p>
<i>EXPERIENCIA</i>	<p>Dos años en el puesto de receptor o similar.</p>
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo así como con beneficiarios y beneficiarias de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p> <p>De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código municipal y otras leyes</p>

	relacionadas con su trabajo
--	-----------------------------

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado (a) de Recaudación
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado (a) de Recaudación
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios y tasas a la población contribuyente y usuaria de servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobrojudicial.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros. ➤Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación. ➤Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-. ➤Determinar la morosidad de contribuyentes y de usuarios y usuarias de servicios y clasificarla por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como establecer sus causas. ➤Gestionar a través de los

	<p>mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas a favor de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas.➤ Proponer al director de la -DAFIM-, en forma técnica la exoneración temporal de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda tomar las decisiones pertinentes.➤ Revisar en forma periódica con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión del servicio a los usuarios que se encuentran en morosidad y la posterior reconexión cuando haya suscrito el convenio de pago o cancelado el adeudo respectivo.➤ Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.➤ Elaborar los convenios de pago para quienes recurran a este medio de regularización de su cuenta morosa.➤ Efectuar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar los expedientes de usuarios o usuarias y contribuyentes en mora que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que a través de la Dirección de la -DAFIM-, inicie el proceso de cobro judicial establecido. ➤ Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial. ➤ Presentar informes trimestrales a la Dirección de la -DAFIM-, sobre la disminución o situación de la morosidad. ➤ Realizar los cobros periódicos a los usuarios y usuarias de la municipalidad. ➤ Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la municipalidad.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con su autoridad superior ➤ Con el personal de la -DAFIM- ➤ Población usuaria de los servicios municipales.
<i>AUTORIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas. ➤ Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.</p>
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser mayor de edad. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<ul style="list-style-type: none">➤ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.➤ Carecer de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años en el puesto de receptor o similar.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.</p> <p>Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Presupuesto
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Presupuesto
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

	<p>municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la -DAFIM.➤ 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 motives y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 modificaciones 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 período 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e

	<p>informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad. ➤ Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
<i>AUTORIDAD</i>	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>10. Ser mayor de edad.</p> <p>11. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>12. Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>13. Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años en puesto similar
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	➤ Manejo de equipo de cómputo.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de programas de Microsoft Office.➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.➤ Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.➤ Conocimiento de:➤ Código Municipal➤ Ley Orgánica del Presupuesto,➤ Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
--	---

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Contabilidad
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Contabilidad
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad. ➤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.

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 comprobación 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 Públicas 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 permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y
--	---

	<p>financiero de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa. ➤ Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad. ➤ Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

<i>AUTORIDAD</i>	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena o no indígena.</p> <p>Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años en puesto similar
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de cómputo. ➤ Manejo de programas de Microsoft Office. ➤ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. ➤ Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales. ➤ Capacidad para analizar e interpretar documentos e información. ➤ Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

- Conocimiento de:
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

9.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Director de Recursos Humanos
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Director de Recursos Humanos
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Supervisores de Personal , Asistente Personal, conserjes, encargado de archivo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.). ➤ Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. ➤ Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma. ➤ Asesorar a las autoridades superiores en materia de selección y contratación de personal. ➤ Coordinar todas las acciones relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas de desarrollo del Recurso Humano de La Municipalidad. ➤ Coordinar el registro y control de

	<p>todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar el registro y control de todo el personal jubilado de la Municipalidad, si existiera. ➤ Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas y cheques para el personal activo y jubilado de la Municipalidad, según el caso. ➤ Coordinar, autorizar y supervisar todas las acciones y procedimientos administrativos de personal. ➤ Revisar y autorizar formularios de horas extras y retenciones al personal. ➤ Firmar certificados de trabajo, constancias, solicitudes de préstamo y otros documentos para los trabajadores. ➤ Revisar y autorizar las boletas de vacaciones del personal. ➤ Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal activo de la Municipalidad. ➤ Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior. ➤ Elaboración de Contratos relacionados con la contratación de personal.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Alcalde ➤ Jefes de las Unidades ➤ Todo el personal municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	Para con el personal a su cargo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	En la selección del personal.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. ➤ Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>no indígena.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.➤ Ser mayor de edad.➤ Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título Universitario
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.</p> <p>Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Asistente de Recursos Humanos
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de Recursos Humanos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de apoyo a la dirección de recursos humanos.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Tramitar las vacaciones del personal. Recepción de informes de las unidades. Elaboración y trámite de nombramientos de personal. Organización de las actividades y Realización de correspondencia entre unidades.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Alcalde Jefes de las Unidades Todo el personal municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Ninguna
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. Ser mayor de edad. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de nivel medio
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes. Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Supervisor de Recursos Humanos
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Supervisor de Recursos Humanos
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de Recursos Humanos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, donde se realizan exclusivamente actividades de Supervisión de Personal.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Supervisar al Personal que labora en la Municipalidad. Realizar reportes escritos de anomalías relacionadas con el personal que labora en la Municipalidad.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Alcalde Jefes de las Unidades Todo el personal municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Sobre la supervisión de personal
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. Ser mayor de edad. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de nivel medio
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes. Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Encargado de Archivo
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Encargado de Archivo
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de Recursos Humanos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de clasificación de documentos.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Clasificación de Documentos. Realizar reportes escritos de los documentos clasificados
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Alcalde Jefes de las Unidades Todo el personal municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Mantener en orden la documentación, para tener un acceso rápido a ellas.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. Ser mayor de edad. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de nivel medio
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Manejo de equipo de cómputo. Manejo de equipo de oficina. Manejo de archivo

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Conserje
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Conserje
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Recursos Humanos
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Director de Recursos Humanos
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo, donde se realizan exclusivamente actividades de limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Limpieza de las oficinas ya áreas asignadas
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Alcalde Jefes de las Unidades Todo el personal municipal.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Mantener limpio su área asignada. Mantener en buen estado los enseres de limpieza asignados.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio. Ser mayor de edad. Carencia de antecedentes penales y policíacos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Ninguna
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años de experiencia en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Ninguna.

9.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Jefe de Informática
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Jefe de Informática
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Unidad Administrativa Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Alcalde Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Oficial de Informática
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador (a) de la Unidad Administrativa Municipal, cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información, capacitaciones, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Coordinador de la Unidad Administrativa. Con las oficinas de la Unidad Administrativa Con el personal de la -DAFIM-.
<i>AUTORIDAD</i>	Oficial de Informática
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Ante el Director de -DAFIM- por el mantenimiento y mejora tanto del Software como del Hardware de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Bachiller o Perito en Computación.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años administrando sistemas de información.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas.</p> <p>Conocimientos de Windows y Office.</p> <p>Tener iniciativa</p> <p>Ser innovador</p>

D.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial de Informática
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial de Informática
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Unidad Administrativa Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
E.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administrativa, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador (a) de la Unidad Administrativa Municipal, cuyo objetivo es brindar el soporte técnico informático en los sistemas operativos municipales.
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	Ayuda al jefe de informática a Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información, capacitaciones, coordinaciones interinstitucionales que contribuyan al mantenimiento y mejora del Sistema SIAF-MUNI o SICOIN-WEB.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el Coordinador de la Unidad Administrativa. Con las oficinas de la Unidad Administrativa Con el personal de la -DAFIM-.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Ante el Director de -DAFIM- por el mantenimiento y mejora tanto del Software como del Hardware de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
F.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena. Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Ser mayor de edad. Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Bachiller o Perito en Computación.
<i>EXPERIENCIA</i>	Dos años administrando sistemas de información.
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Conocimientos de la Metodología del Presupuesto por Programas. Conocimientos de Windows y Office. Tener iniciativa Ser innovador

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial de Almacén
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial de Almacén
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Unidad Administrativa Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad. ➤ Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes. ➤ Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con las oficinas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con el personal de la -DAFIM-.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que los solicitan.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p> <p>Carencia de antecedentes penales y policíacos.</p>
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Perito Contador
<i>EXPERIENCIA</i>	Un año en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	<p>Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.</p> <p>Conocimientos de Windows y Office</p> <p>Tener Iniciativa</p> <p>Ser Innovador</p>

A.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>TÍTULO DEL PUESTO</i>	Oficial de Compras
<i>TÍTULO DEL CARGO</i>	Oficial de Compras
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>	Unidad Administrativa Municipal
<i>AUTORIDAD SUPERIOR</i>	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
<i>PERSONAL A CARGO</i>	Ninguno
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad
<i>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el Coordinador de la Unidad Administrativa. ➤ Con las oficinas de la Unidad Administrativa. ➤ Con el personal de la -DAFIM-.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Ante el Coordinador de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
C.REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
<i>GENERALES</i>	<p>Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.</p> <p>Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.</p> <p>Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.</p> <p>Ser mayor de edad.</p>

Manual de Descripción de Puestos Municipal

	Carencia de antecedentes penales y policiaos.
<i>EDUCACIÓN</i>	Título de Perito Contador
<i>EXPERIENCIA</i>	Un año en puestos similares
<i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i>	Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas. Conocimientos de Windows y Office Tener Iniciativa Ser Innovador