



# MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



## INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	7
2. MISIÓN .....	8
3. VISIÓN .....	8
4. MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD .....	8
5. DEFINICIÓN MANUAL.....	10
6. OBJETIVO.....	10
7. JUSTIFICACIÓN .....	10
8. DEFINICIONES BÁSICAS .....	11
9. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO .....	12
10. CONCEJO MUNICIPAL.....	14
11. AUDITOR INTERNO .....	15
11 Título: AUDITOR INTERNO.....	16
12. ALCALDIA MUNICIPAL .....	18
12.1 Título: ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL .....	19
12.2 Título: ASESOR JURÍDICO .....	21
13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO .....	23
13. Título: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO .....	24
13.1 Título: SECRETARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO .....	26
13.2 Título: OFICIAL/NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO ..	28
14 SECRETARÍA MUNICIPAL .....	30
14. Título: SECRETARIO MUNICIPAL:.....	31
14.1. Título: OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL .....	33
14.2 Título: OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL .....	35
14.3 Título: OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL .....	37
14.4. Título: AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL Y NOTIFICADOR /A.....	38
14.5. Título: MENSAJERO NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL .....	40
15 GERENCIA MUNICIPAL .....	42
15. Título: GERENTE MUNICIPAL:.....	43
15.1 Título: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL VECINO .....	46
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA .....	47
15.2 Título: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA .....	47



15.2.1 Título: AUXILIAR Y NOTIFICADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	51
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO .....	53
15.3 Título: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO .....	53
15.3.1. Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo .....	57
15.3.2. Título: TECNICO DE SOPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS .....	59
16 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	61
16. Título: DIRECTOR/A FINANCIERO MUNICIPAL .....	62
16.1 Título: ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD.....	65
16.2 Título: CAJERA/O GENERAL MUNICIPAL .....	67
16.2.1 Título: RECEPTOR/A DE CAJA MUNICIPAL.....	69
16.2.2. Título: COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL .....	71
16.3 Título: ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO Y PLANILLA.....	73
16.4 Título: ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS .....	76
16.5 Título: ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL.....	78
16.6 Título: ENCARGADO/A DE COMPRAS MUNICIPALES .....	80
16.7 Título: ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA MUNICIPAL .....	83
16.7.1 Título: AUXILIAR DE BODEGA Y GUARDALMACÉN MUNICIPAL .....	85
16.8 Título: ENCARGADO/A DE ARCHIVO .....	87
17 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	89
17. Título: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL .....	90
17.1 Título: ASESOR/A TÉCNICO LABORAL.....	92
17.2. Título: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS.....	94
17.2.1 Título: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL .....	96
17.2.2 Título: RECEPCIONISTA Y ENCARGADO/A DE ARCHIVO .....	98
17.2.3 Título: ANALISTA TECNICO Y NOTIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL .....	100
18. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	102
18. Título: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL .....	103
18.1 Título: COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL.....	106
18.1.1 Título: SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL .....	109
18.2 Título: INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS .....	111
18.1.2 Título: AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL.....	113
18.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ORNATO, LIMPIEZA MUNICIPAL Y SERVICIOS GENERALES.....	115



18.3.1. Título: GUARDIÁN MUNICIPAL.....	118
18.3.2 Título: GUARDIÁN MUNICIPAL DE ESCUELA .....	120
18.3.3. Título: ENCARGADO DE CUADRILLA MUNICIPAL .....	121
18.3.3.1 Título: ALBAÑIL MUNICIPAL .....	123
18.3.3.1.1. Título: AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL.....	125
18.3.3.1.2. Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO I .....	127
18.3.4. Título: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	129
18.3.4.1 Título: CONSERJE MUNICIPAL .....	131
18.3.4.2 Título: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL .....	133
18.3.4.3 Título: MANTENIMIENTO MUNICIPAL .....	135
18.3.4.4 Título: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL .....	137
18.3.4.5. Título: MANTENIMIENTO DE CALLE HATO Y PETACA .....	139
18.3.4.6. Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II .....	141
18.3.4.7. Título: PILOTO DE AMBULANCIA.....	143
18.3.4.8 Título: PILOTO MUNICIPAL I .....	145
18.3.4.9 Título: PILOTO DE CAMION .....	147
18.3.4.10. Título: ELECTRICISTA MUNICIPAL.....	149
18.3.5. Título: ENCARGADO MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL.....	151
18.3.5.1 Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II .....	154
18.3.6 Título: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL .....	156
18.3.6.1 Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II .....	158
18.3.7. Título: ENCARGADO DE VIVERO.....	160
18.3.7.1. Título: AUXILIAR DE VIVERO.....	162
18.4 Título: DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES.....	164
18.4 Título: Jefe de Aguas Y Drenajes .....	164
18.4.1 Título: SUPERVISOR DE FONTANEROS .....	167
18.4.1.1. Título: FONTANERO MUNICIPAL .....	169
18.4.1.1.1. Título: AYUDANTE DE FONTANERO .....	172
18.4.1.1.2. Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO I .....	174
18.4.2 Título: SUPERVISOR GENERAL DE POZOS DE AGUA/ AGUA POTABLE .....	176
18.4.2.1 Título: GUARDIÁN DE POZO MECÁNICO .....	178
19. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	180
19. Título: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	181



19.1 Título: SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	183
19.1.1. Título: ASISTENTE DEL SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	186
19.2 Título: ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	188
19.3 Título: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	190
19.4 Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	191
19.5 Título: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN .....	193
19.6. Título: INSPECTOR DE OBRAS MUNICIPAL .....	194
19.6.2. Título: INSPECTOR DE OBRAS II MUNICIPAL .....	196
19.7 Título: ENCARGADO/A DE CATASTRO-IUSI .....	198
19.7.1 Título: AUXILIAR DE CATASTRO-IUSI .....	201
20 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	203
20. Título: DIRECTOR / A DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER .....	204
20.1. Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER .....	208
20.2 Título: PROMOTOR /A MUNICIPAL .....	210
20.3 Título: OFICINISTA TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL I.....	212
20.4 Título: ENCARGADA MUNICIPAL DE OBRAS SOCIALES .....	214
20.4.1 Título: OFICINISTA TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL I.....	217
20.4.2 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL .....	219
20.4.2.2. Título: PROMOTOR /A DE SALUD .....	221
20.4.3 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	223
20.4.3.1 Título: TECNICO AUXILIAR DOSCENTE I.....	223
20.4.3.2 Título: TECNICO AUXILIAR DOSCENTE II.....	225
20.4.3.3 Título: MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA MUNICIPAL .....	227
20.4.4. Título: PERSONAL INEDT .....	229
20.4.5. PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP- .....	230
20.4.5.1 Título: NIÑERA MUNICIPAL .....	230
20.4.6 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (COMEDOR SOCIAL).....	232
20.4.6.1 Título: DIGITADOR Y TÉCNICO OFICINISTA MUNICIPAL I.....	232
(COMEDOR SOCIAL) .....	232
20.5 DEPARTAMENTO DE CASA DE LA CULTURA DE CULTURA .....	234



20.5	Título: ENCARGADO / A DE LA CASA DE LA CULTURA.....	235
20.6	DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	237
20.6	Título: ENCARGADO / A DE DEPORTES .....	238
20.6.1	Título: TÉCNICO AUXILIAR DE DEPORTES.....	240
20.6.2	Título: TÉCNICO AUXILIAR DE DEPORTES II .....	242
20.6.3	Título: TÉCNICO AUXILIAR DE DEPORTE INFANTIL.....	244
20.6.4	Título: PROMOTOR DE DEPORTES .....	246
21	DIRECCION POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	248



## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones, es el instrumento, que tiene como objetivo servir de referencia y de guía para el Concejo Municipal, Alcalde, Funcionarios y Empleados Municipales, específicamente para la Dirección de Recursos Humanos, que realiza acciones de administración de personal relacionadas con nombramientos, traslados, ascensos, permutas, remociones, contrataciones, etc.

El Manual facilitará una referencia de las características de los puestos, que les permitirá conocer de una forma general el rol que les es inherente, el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los mismos, así como los requisitos de preparación y experiencia laboral.

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones, normará la actividad laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, base esencial a que el trabajo que se realice sea más efectivo y más aprovechable, con el objetivo de cumplir la misión que se tiene asignada, asimismo constituirá una fuente de orientación para todo el personal que labora para la Municipalidad.





## 2. MISIÓN

Somos una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades, sociales, culturales, ambientales, educativa, económica y deportivas, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los vecinos mediante su desarrollo integral.

## 3. VISIÓN

Ser un municipio con desarrollo socioeconómico, implementando políticas y estrategias a través de la inversión de recursos para la prestación de servicios de salud, educación, recursos naturales e infraestructura básica, para el bienestar y mejor calidad de vida de sus habitantes

## 4. MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD

### **Artículo 22 del Decreto 1-87 Ley del Servicio Municipal.**

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos



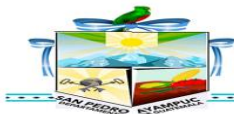


ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

## **Código Municipal, decreto número 12-2002 del Congreso de la República.**

El **artículo 2 del Código Municipal** establece que el municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de los habitantes de su distrito; lo preceptuado en el **artículo 3** establece que en ejercicio de la **autonomía** que la **Constitución Política de la República** garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

El **artículo 9 establece que el Concejo Municipal** es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene sus sedes en la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia y finalmente el **artículo 52** del mismo cuerpo legal regula que **el Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio**; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembros del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.



## **5. DEFINICIÓN MANUAL**

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las clases de puestos y funciones en la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, estableciendo normas de control entre ellos.

El Manual es de observancia general en todas las dependencias de la organización municipal, y los títulos con que se denomina a cada clase de puesto, ya que engloba el diseño y descripción de los mismos. Las clases de puestos deben ser utilizados por el medio administrativo correspondiente en documentos relacionados con acciones de personal, nóminas, presupuesto y expedientes administrativos y laboral

## **6. OBJETIVO**

- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Promover e impulsar proyectos de desarrollo comunitario que beneficien a todos los vecinos del Municipio.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Ejecutar adecuadamente los fondos municipales asegurando la transparencia y la calidad del gasto municipal.
- Cubrir las necesidades básicas que surjan dentro del municipio, por medio de la realización de gestiones internas y externas, a través del equipo de trabajo capacitado.

## **7. JUSTIFICACIÓN**

Su disposición permite contar con un instrumento técnico y efectivo que apoye el desarrollo y la finalidad de que el trabajador municipal pueda ejecutar con eficiencia las funciones inherentes a cada puesto de trabajo.



## 8. DEFINICIONES BÁSICAS

Para la eficaz aplicación y comprensión del presente manual, se describen a continuación los términos técnicos a utilizar.

### ✓ **PUESTO:**

Constituye el trabajo específico, integrado por un conjunto de funciones, tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica, responsabilidad, condiciones de ambiente y requisitos para desempeñarlo, en que se requiere de una persona para su desempeño.

- **NIVELES DE CLASES DE PUESTOS:** Comprende el conjunto formado por puestos que tienen similitud en un mismo campo de trabajo, por ejemplo, como se integra cada Dirección de la Municipalidad y que se diferencian entre sí por el grado de responsabilidad de las funciones a desarrollar.

### ✓ **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:**

Se define como la descripción escrita de la naturaleza, funciones y responsabilidades de los diferentes puestos, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legal que la persona debe satisfacer para optar a un puesto, su estructura es la siguiente.

- TÍTULO DEL PUESTO
- NATURALEZA DEL PUESTO
- FUNCIONES
- PERFIL DEL PUESTO

### ✓ **TÍTULO DE PUESTO:**

Es el nombre con que se denomina a un puesto. Es breve y genérico; su uso es obligatorio por mandato legal en documentos oficiales relacionados con acciones de personal, nóminas y presupuesto.

### ✓ **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de un puesto, así como todos aquellos que lo diferencian de las demás clases que conforman una Serie.

### ✓ **FUNCIONES:**

Son todas aquellas que desempeña cada trabajador municipal, incluyendo al Alcalde Municipal y Funcionarios.

### ✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

Constituye la Educación y nivel académico del trabajador, así como la experiencia que posee en actividades inherentes a los cargos.



# **9. CONFORMACIÓN** **DE LA ESTRUCTURA Y** **DESCRIPCIÓN DE LOS** **PUESTOS DE** **TRABAJO**





# **10. CONCEJO**

# **MUNICIPAL**

Se rigen por el Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos  
Políticos (requisitos puestos)

Y por Decreto 12-2002 del congreso de la República de Guatemala, Código Municipal  
(atribuciones al puesto)



# **11. AUDITOR**

# **INTERNO**





## **11 Título: AUDITOR INTERNO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Auditor Interno

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en aplicar procedimientos, procesos, sistemas, reglamentos, disposiciones internas y leyes vigentes relacionadas con la materia de sus funciones como Auditor Interno, utilizando las herramientas tecnológicas y sistemas informáticos de la Auditoría Gubernamental.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar las funciones propias del puesto de conformidad con la ley.
2. Analizar, revisar y cotejar la información y documentación que soporte las operaciones administrativas y financieras, seleccionada para practicar en forma objetiva, razonable y con estricto apego a la normativa vigente interna, leyes, reglamentos e instructivos de aplicación y observación general.
3. Practicar las auditorías que sean necesarias.
4. Identificar y establecer las condiciones de los hechos que se consideren de importancia y relevantes en las áreas auditadas para buscar las alternativas que permitan mejorar las operaciones administrativas y financieras dentro de la Municipalidad.
5. Recopilar toda la evidencia necesaria sobre los hechos que sean considerados fuera de las normas establecidas en los procedimientos, procesos, sistemas administrativos y financieros de la Municipalidad para informar de los mismos al Concejo y Alcalde Municipal y se tomen las medidas administrativas, y/o legales que correspondan.
6. Aplicar las disposiciones relacionadas con la Auditoría Gubernamental, Leyes Fiscales, Tributarias y normas legales vigentes relacionadas con las actividades auditadas.
7. Emitir los informes de auditoría y hacer las recomendaciones pertinentes.
8. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el quehacer de la Municipalidad.



9. Informar permanentemente de los resultados y actividades realizadas al Alcalde Municipal.
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.
11. Dar asesoramiento y respuesta a los posibles hallazgos practicados en las auditorías por la Contraloría General de Cuentas.
12. Dar asesoría a las diferentes unidades de la Municipalidad.
13. Las demás atribuciones que expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Educación:**

- Grado Académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto

##### **Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada como auditor
- Conocimiento y experiencia en reglamentos, disposiciones y legislación en materia financiera y administración pública.
- Conocimientos de principios de Auditoría Interna y de control gubernamental.
- Experiencia en planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades de monitoreo, control, evaluación y fiscalización de procedimientos financieros, administrativos y operativos.
- Uso de los sistemas computarizados de contabilidad gubernamental

##### **Legal:**

- Colegiado activo.



# **12. ALCALDIA**

# **MUNICIPAL**



## **12.1 Título: ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ALCALDÍA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Alcaldía Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Asistente de Alcaldía Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico que consiste en asistir al Alcalde Municipal en todos los asuntos relacionados con el control de agenda, reuniones de trabajo, eventos, y otras actividades que le sean delegadas

#### **III. FUNCIONES:**

1. Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
2. Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar. Citar a personas a funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
3. Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos a instrucciones dadas.
4. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
5. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
6. Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones a autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
7. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles atención pertinente.
8. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
9. Coordinar los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.



10. Atender personalmente a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.
11. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer título o diploma de nivel medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **12.2 Título: ASESOR JURÍDICO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR JURIDICO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Alcalde / Concejo Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Jurídico

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde / Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la asesoría jurídica que debe brindar al Concejo Municipal, Alcalde y demás dependencias de la Municipalidad dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar la asesoría jurídica que se brinde al Concejo Municipal, Alcalde y a otras dependencias de la Municipalidad.
2. Asesorar directamente al Concejo Municipal y Alcalde en materia jurídica en apoyo a la toma de decisiones que permitan la solución de problemas de carácter legal que puedan darse en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
3. Acompañar al Alcalde, cuando le sea requerido, a reuniones de trabajo, conferencias de prensa, seminarios, foros, audiencias u otros eventos en las que deba participar.
4. Emitir dictámenes, opiniones, resoluciones o recomendaciones sobre asuntos determinados que le sean asignados por el Concejo Municipal y Alcalde y poner su visto bueno a todos los dictámenes que emita Asesoría Jurídica cuando así se le requiera.
5. Atender los casos que se tramitan en Asesoría Jurídica, determinando la fase en que se encuentran los mismos, con el propósito de disponer de información actualizada para trasladarla al Concejo Municipal.
6. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Concejo Municipal o Alcalde.
7. Presentar informes de las actividades realizadas al Concejo Municipal.
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.



#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **Educación:**

- Grado Académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y los títulos de Abogado y Notario.
- De preferencia con estudios de postgrado.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

##### **Experiencia laboral:**

- Experiencia comprobada en puesto similar.
- Conocimientos y experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en derecho administrativo, laboral, penal y civil.
- Haber desempeñado cargos en el que haya desarrollado la facilidad de expresión verbal y escrita, relaciones interpersonales, habilidad en comunicación, trato y atención a las personas.

##### **Legal:**

- Colegiado activo.





# **13. JUZGADO**

# **DE ASUNTOS**

# **MUNICIPALES**

# **Y DE**

# **TRANSITO**



### **13. Título: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Concejo Municipal/Alcalde Municipal**

###### **SUBALTERNOS:**

**Secretario /a del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Oficial Notificador**

##### **II. NATURALEZA:**

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

##### **III. FUNCIONES:**

1. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público. Si se trata de un delito flagrante dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley.
3. Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
4. Resolver lo procedente cuando 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.



5. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Gerente Municipal. 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.

6. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.

10. Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.

11. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.

12. Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo con su competencia.

13. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Llenar los requisitos de la Ley del Organismo Judicial en lo relacionado a jueces de paz.
- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Reconocida Honorabilidad
- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Colegiado Activo
- Hablar preferentemente el idioma Kaqchikel del municipio o que pueda auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años en dicho puesto y otros similares, relacionados con el derecho municipal.



## **13.1 Título: SECRETARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

##### **TITULO DEL PUESTO:**

Secretario(a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

**SUBALTERNOS:** Oficial Notificador

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto administrativo que consiste en asistir al Juez de Asuntos Municipales en todos los asuntos relacionados al juzgado, que le sean atribuidos por disposición legal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. 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 juzgado.
2. 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.
3. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
4. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
5. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.



6. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del Juzgado de Asuntos Municipales.

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

8. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Tener conocimiento en Asuntos Municipales.
- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de Nivel Diversificado
- Acreditar cierre de pensum en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **13.2 Título: OFICIAL/NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO OFICIAL/NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

##### **TITULO DEL PUESTO:**

Oficial/Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico administrativo que consiste en asistir al Juez y al Secretario de Asuntos Municipales en todos los asuntos relacionados al juzgado, que le sean atribuidos por disposición legal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Agendar conjuntamente con el secretario del juzgado, las inspecciones oculares de diligenciamiento de expedientes.
2. Sustituir al secretario en ausencia de este.
3. Dar trámite juntamente con el secretario a los expedientes que ingresen al Juzgado.
4. Redactar las primeras resoluciones de los expedientes administrativos sobre las denuncias o los expedientes de oficio.
5. Realizar las cédulas de notificación y notificar.
6. Llevar el control de los expedientes a notificar, rutas asignadas, coordinado con el secretario.
7. Tomar fotografías de las inspecciones oculares.



8. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Tener conocimiento en Asuntos Municipales.
- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de Nivel Diversificado
- Acreditar haber cursado al menos veinte cursos en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 años.





**14**

**SECRETARÍA**

**MUNICIPAL**



## **14. Título: SECRETARIO MUNICIPAL:**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Secretario Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal / Concejo Municipal

**SUBALTERNOS:** Oficiales, Auxiliares, Mensajero Notificador

#### **II. NATURALEZA:**

Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asunto, en el orden y forma que indique el alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.



11. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave y.

12. Otras funciones asignadas por la autoridad competente.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título nivel medio, de preferencia con estudios superiores en Administración Pública, Abogado y Notario o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **14.1. Título: OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial I de secretaría Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de atender a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, atención al vecino y las que sean necesarias en la Secretaría Municipal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Recepción de correspondencia, solicitudes de las diferentes Instituciones y grupo de vecino dirigidas al Señor Alcalde, y otras oficinas de la municipalidad para la gestión del mismo.
2. Inscripción y actualización de COCODES.
3. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia, y en todo caso dar cumplimiento al artículo 85 del código municipal.
4. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
5. Mantener en orden el archivo.
6. Atención al Público.
7. Realizar Declaración jurada del adulto mayor y oficios varios.
8. Rendir informe mensual a su Jefe inmediato Superior acerca de las actividades realizadas, no realizadas de su planificación del mes anterior, justificación, planteamiento de soluciones, planificación de actividades del mes siguiente, objetivos, compromisos y
9. Otras funciones inherentes al puesto.



## **IV.PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título de Nivel Medio de preferencia secretaria oficinista o Bilingüe

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **14.2 Título: OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial II de Secretaria Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de atender a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, atención al vecino y las que sean necesarias en la Secretaría Municipal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
2. Recibir instrucciones de sus superiores y presentarle documentos para su firma y sello.
3. Elaborar actas y citaciones varias.
4. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones.
5. Mantener en orden el archivo.
6. Seguimiento a soluciones en requerimientos en reuniones Atención al Público.
7. Asistir a Miembros de Concejo Municipal en requerimientos y/o Correspondencia.
8. Archivo de correspondencia de solicitudes de vecinos externos
9. Otras funciones inherentes al puesto



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título de Nivel Medio de preferencia secretaria oficinista o Bilingüe

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **14.3 Título: OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE OFICIAL III DE SECRETARIA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial III de Secretaría Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de atender del servicio y atención a los vecinos y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la Secretaría Municipal de otras dependencias e instituciones.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Responder llamadas telefónicas.
2. Verificar las correspondencias y enviarla donde se requiera la información.
3. Recepción de documentación.
4. Archivo de correspondencia interna
5. recepción de documentación remitidas de Información, para su verificación y remitir a los departamentos asignados.
6. Atender solicitudes y demandas de los vecinos y público en general, transmitiéndolas a la brevedad posible a donde corresponda, siempre en conocimiento del Alcalde Municipal.
7. Asistir a Miembros de Concejo Municipal en requerimientos y/o correspondencia.
8. Apoyo a otras áreas de la Secretaría Municipal.
9. Otras Inherentes al cargo.

##### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título de Nivel Medio de preferencia secretaria oficinista o Bilingüe

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **14.4. Título: AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL Y NOTIFICADOR /A**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Secretaría Municipal**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Secretaría Municipal y Notificador /a**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Secretario Municipal**

**SUBALTERNOS: Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de atender a los usuarios en la gestión de solicitudes de diversa índole que ingresan a la Secretaría Municipal y darles el correspondiente seguimiento.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Apoyo para realizar Declaración jurada del adulto mayor y oficios varios.
2. Apoya para la recepción de documentos para la elaboración de compra-venta de bienes inmuebles, donaciones, derecho de posesión, desmembración, matriculas de ganado, nomenclaturas.
3. Recepción de documentos para realizar matrimonios Civil y sus respectivas constancias, certificaciones, actas y avisos.
4. Mantener archivo en orden y su respectivo control.
5. Atención al vecino.
6. Apoyar en los proyectos de la Municipalidad.
7. Notificar a los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal.
8. Otras funciones inherentes al puesto



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Cierre de Pensum o Título a nivel medio de preferencia de secretario oficinista y/o Bilingüe

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **14.5. Título: MENSAJERO NOTIFICADOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE MENSAJERO NOTIFICADOR MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Secretaría Municipal

##### **TITULO DEL PUESTO:**

Mensajero Notificador Administrativo Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal

##### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de resguardar y entregar con puntualidad la documentación que corresponde trasladar a las diferentes Instituciones.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Trasladar correspondencia del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Secretaría y las otras oficinas municipales a sus destinos.
2. Trasladar a sus destinos los expedientes e informes que sean requeridos de otras entidades y dependencias a esta municipalidad.
3. Trasladar a sus destinos la correspondencia u otra documentación que sea requerida de otras dependencias y entidades al Concejo Municipal de Desarrollo de San Pedro Ayampuc.
4. Recoger y trasladar a esta municipalidad documentación en general que se emita en otras dependencias y entidades y que se deba conocer por la autoridad municipal.
5. Notificar a interesados y afectados los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, delegándose en él la facultad de hacer constar si estos se niegan a darse por enterados de lo notificado.
6. Tramitar otras documentaciones de interés de la Municipalidad comisionado por la misma.



7. Otras comisiones afines al puesto que le sean encomendadas.
8. Archivar y coleccionar los ejemplares correspondientes al Diario Oficial.
9. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer o escribir.
- Título de Nivel Medio, de preferencia acreditar haber cursado diez cursos en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Poseer licencia de conducir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



**15**

**GERENCIA**

**MUNICIPAL**



## **15. Título: GERENTE MUNICIPAL:**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE GERENTE MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Unidad de Información Pública, Unidad de Comunicación Social y Protocolo, DAFIM, DRRHH, DMP, Dirección Servicios Públicos, DMM, DPMT, Sección de Atención al Vecino.

#### **II. NATURALEZA:**

Se origina de la necesidad de modernización de la administración municipal, así como para brindar apoyo y asistencia técnico administrativo al Alcalde Municipal, en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53 del Código Municipal, principalmente para la ejecución de las disposiciones administrativas emanadas por el Concejo Municipal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Actuar por delegación expresa del Alcalde, para dirigir los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
2. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento al trabajo administrativo de las dependencias.
3. Revisar y/o Elaborar los Manuales y Reglamentos con cada uno de los directores y presentarlos para su aprobación al Concejo municipal.
4. Supervisar el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos vigentes aprobados para el cumplimiento de las políticas en materia de la administración municipal.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
6. Crear planes de trabajo derivados de reuniones técnicas administrativas, con base a los informes consolidados de rendimiento y cumplimiento de funciones del personal.
7. Realizar informes de previsión sobre futuros problemas organizacionales a la alcaldía municipal.



8. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
9. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
10. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
11. Coordinar y garantizar el acceso a la información pública de oficio, así como de aquellas acciones que se requieran ser publicadas.
12. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la Organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.
13. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de todo el personal.
14. Facilitar los recursos necesarios al personal a su cargo.
15. Establecer estrategias para propiciar y mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
16. Emitir y firmar circulares o documentos informativos dirigidos al personal y/o público en general.
17. Autorizar la adquisición de insumos y materiales hasta por un máximo de veinticinco mil quetzales exactos; previa aprobación del Alcalde Municipal.
18. Previa aprobación y coordinación con el Alcalde Municipal, tendrá facultades suficientes para girar instrucciones a Directores, Sub-directores, coordinadores, sub coordinadores y además de empleados municipales para el buen desarrollo de sus funciones.
19. Realizar otras funciones inherentes que le asigne Consejo Municipal y el Alcalde Municipal.
20. Presentar informe mensual de gastos de los proyectos que no forman capital fijo los primeros cinco días hábiles siguiente de cada mes vencido. El cual debe cumplir con lo siguiente:
  - Oficio de entrega
  - Formulario de evaluación de proyectos
  - Informe de supervisión



- Informe fotográfico
- Copia de detalle del expediente
- Fotocopias de documento de respaldo

21. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio
- Ser mayor de edad
- No tener antecedente penales ni policiacos
- Graduado a nivel medio, estudios Universitarios
- Experiencia en Manejo de Personal
- De reconocida honorabilidad

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **15.1 Título: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL VECINO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DE INFORMACION Y ATENCION A QUEJAS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Gerencia Municipal

**TITULO DEL PUESTO:** Secretaria de atención al vecino

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Gerente Municipal

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Responsable de atender a los interesados en sus gestiones y /o solicitudes relacionadas con servicios administrativos, públicos municipales y atención al vecino.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Atención al usuario interno y externo
2. Brindar información y resolver dudas
3. Recepcionar a través de un número telefónico llamadas internas y externas y trasladarlas a la oficina correspondiente.
4. Llevar un control de ingreso del público en general
5. Llevar control y archivo del libro de quejas.
6. Brindar acompañamiento y orientar al usuario hasta finalizar con su trámite
7. Otras funciones asignadas inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Ser empática, paciente, proactiva y creativa.
- Título de Nivel Medio de preferencia secretaria oficinista o Bilingüe

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



## UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

Oficina responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, con el objetivo principal de que los vecinos conozcan y estén informados de cada uno de los programas, servicios y proyectos realizados por la Municipalidad, así como también llevar el mantenimiento y administración de la página web institucional.

### 15.2 Título: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

##### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ÓRGANO:** GERENCIA MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:** Encargada de la Unidad Información Pública

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Gerencia Municipal

**SUBALTERNOS:** Auxiliar y Notificador de la Unidad de Información Pública

##### II. NATURALEZA:

Responsable de atender todas las solicitudes de Acceso a la Información Pública y resolverlas de conformidad con la Ley, así como coordinar con las dependencias de la Municipalidad que le den el debido seguimiento a las peticiones y se respondan en los plazos que estipula la ley.

##### III. FUNCIONES:

1. Se deberá mantener actualizada y disponible en todo momento la siguiente información:
2. Estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
3. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
4. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
5. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.



6. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
7. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
8. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal, los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
9. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
10. La información Detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
11. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos e indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
12. La información sobre las contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
13. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
16. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
17. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.



18. Los listados de las empresas pre calificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron pre calificadas.
19. El listado de las obras en ejecución y ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
20. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.
21. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.
22. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
23. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
24. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.
25. Requerir información en los primeros 5 días del mes en las diferentes oficinas para actualizar la página web
26. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidando y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.
27. Rendir informe mensual a Gerente Municipal en el que detalle las funciones realizadas en el mes, planificación de funciones para el mes siguiente, funciones no realizadas en el mes, justificación, soluciones, medios, objetivos, compromisos.
28. Supervisar y organizar las actividades del Auxiliar a su cargo, y
29. Otras funciones inherentes al puesto.



#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título de Nivel Medio, de preferencia acreditar haber cursado diez cursos de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimiento de Leyes Aplicables al puesto
- Acreditar haber recibido capacitaciones relativas a las funciones del puesto

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



## **15.2.1 Título: AUXILIAR Y NOTIFICADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Gerencia Municipal

**TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar y Notificador (a) de la Unidad de Información Pública**

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Encargado / a de la Unidad de Información Pública

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Deberá mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información requerida por la ley de Acceso a la información pública, información que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
2. Implementar y ejecutar juntamente con la encargada de la oficina de información pública los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para repuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar con las Direcciones y departamentos respectivos.
3. Requerir información en los primeros 5 días del mes en las diferentes oficinas para actualizar la página web.
4. Atender a todas las personas que recurran a la unidad en búsqueda de la información municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública municipal, orientando a los interesados en la formulación de las mismas.
6. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, mostrando o poniendo a su disposición los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, previniendo acerca de todas las medidas de seguridad, cuidando y conservación de los mismos, que son propiedad de la municipalidad.



7. Proporcionar copia digital de la información pública solicitada, en los casos en que dicha posibilidad aplique según lo establecido en la ley; considerando para el efecto los mecanismos de seguridad posibles para evitar la alteración o modificación de la misma, coordinando dichas medidas con cada departamento.
8. Informar por escrito a la autoridad superior toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los documentos accesados, por cualquier persona.
9. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
10. Dar apoyo a la formulación del informe anual a presentarse ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en la Ley específica; trasladando el mismo a la Gerencia Municipal para su revisión y posterior conocimiento y autorización del Despacho Municipal.
11. Auxiliar a la encargada de la oficina de información pública en la actualización de la página web, redacción de resoluciones, providencias, decretos de trámite y notificación.
12. Apoyar en los proyectos de la Municipalidad.
13. Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de su cargo y las que sean requeridas por la autoridad superior.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación
- Título de Nivel Medio, de preferencia acreditar haber cursado diez cursos de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia comprobada en puesto similar mínimo 1 año.



## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO**

Oficina responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, con el objetivo principal de que los vecinos conozcan y estén informados de cada uno de los programas, servicios y proyectos realizados por la Municipalidad, así como también llevar el mantenimiento y administración de la página web institucional.

### **15.3 Título: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** GERENCIA MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Gerencia Municipal /Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo, Técnico en soporte de equipos informáticos.

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico administrativo que tendrá a su cargo la comunicación constante y directa con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el Municipio, la implementación de canales de comunicación electrónica oficial con todos los miembros del personal municipal, y personal de apoyo asignado a las entidades con las que se ha suscrito Convenios de Cooperación Interinstitucional, estará encargado de crear y mantener una comunicación efectiva por medios electrónicos, escritos, y análogos, con el vecino, para dar a conocer los programas, y proyectos ejecutados o en ejecución del gobierno municipal, verificar constantemente la recepción de quejas y solicitudes del vecino que se presenten por los canales electrónicos que implemente, a efecto de registrarlos y trasladarlos a la Unidad administrativa que corresponda.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por la buena imagen institucional a través de la implementación y ejecución de planes de atención, verificación constante, actualización, atención de los medios y canales electrónicos que se creen para la comunicación social de la Municipalidad con el Vecino.
2. Implementar un manual de atención y protocolo de atención a usuarios, visitantes, altos funcionarios, y autoridades que visiten las instalaciones de la Municipalidad y del Municipio en general.





3. Es el encargado de realizar la creación, difusión y mantener activas y actualizadas la página web oficial de la Municipalidad y las páginas o portales oficiales que se creen en redes sociales y otros medios escritos análogos, para garantizar la efectiva comunicación de Municipalidad de San Pedro Ayampuc, con el vecino.
4. Crear, diseñar y editar spots, videos, anuncios, imágenes, publicaciones, y otros medios efectivos de difusión de las actividades y programas efectuados por la Municipalidad para la prestación del servicio público.
5. Elaborar planes de actividad y desarrollo de programas, publicaciones, medios de comunicación impresos y digitales destinados para que los vecinos conozcan y estén informados de cada uno de los programas, servicios y proyectos realizados por la Municipalidad, destinados a la prestación efectiva de los servicios públicos.
6. Llevar el mantenimiento y administración de la página web institucional.
7. Recibir, clasificar, registrar y trasladar las quejas, solicitudes, opiniones, sugerencias o comentarios de los vecinos, relativos a la efectiva prestación del servicio público.
8. Recibir, clasificar, registrar y trasladar las quejas, solicitudes, opiniones, sugerencias o comentarios de los vecinos, relativos a la atención brindada por el personal al servicio de la Municipalidad.
9. Realizar la creación de canales oficiales de comunicación constante y directa con las instituciones públicas y privadas relacionadas con el Municipio.
10. Realizar la creación de canales oficiales de comunicación constante y directa por cada unidad administrativa de la estructura organizacional de la Municipalidad, tales como la creación, regulación, asignación de usuarios, administración de correo electrónico interinstitucional, por cada unidad administrativa, a través de un enlace que se designará por el Director, jefe, encargado o autoridad administrativa titular de cada unidad.
11. Administrar, actualizar y verificar el uso debido y respetuoso de todos los canales oficiales de comunicación constante y directa por cada unidad administrativa de la estructura organizacional de la Municipalidad, a través de un enlace que se designará por el Director, jefe, encargado o autoridad administrativa titular de cada unidad.
12. Implementación de canales de comunicación electrónica oficial con todos los miembros del personal municipal, para el efecto deberá crear una dirección de correo electrónico por cada empleado municipal, cuyo usuario podrá administrarse desde el servidor central, sin perjuicio de la confidencialidad de asignación de claves por cada usuario que deberá respetarse rigurosamente.



13. Implementación de canales de comunicación electrónica oficial con todos los miembros del personal de apoyo asignado a las entidades con las que se ha suscrito Convenios de Cooperación Interinstitucional, que a su vez será designado de oficio como enlace de comunicación directa entre la entidad para la cual ha sido asignado para prestar sus servicios y la Municipalidad, para el efecto deberá crear una dirección de correo electrónico por cada empleado municipal de apoyo, cuyo usuario podrá administrarse desde el servidor central, sin perjuicio de la confidencialidad de asignación de claves por cada usuario que deberá respetarse rigurosamente.
14. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, asistencia a las labores, y puntualidad del personal a su cargo, bajo su solidaria responsabilidad.
15. Crear, verificar, supervisar, revisar y ejecutar la agenda de atención al vecino y al usuario del Alcalde Municipal, para garantizar la efectiva atención de usuarios, en coordinación directa con el Asistente Municipal quien tendrá el enlace directo con su autoridad superior.
16. Rendir informe mensual a Gerente Municipal en el que detalle las funciones realizadas en el mes, planificación de funciones para el mes siguiente, funciones no realizadas en el mes, justificación, soluciones, medios, objetivos, compromisos.
17. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Municipalidad.
18. Apoyar de forma conjunta con las autoridades responsables la ejecución de eventos a la educación, salud, juventud, cultura, deportes, asistencia social, adulto mayor y otros programas recreativos.
19. Difundir por los diferentes medios de comunicación la realización de las diversas actividades que realizará la institución.
20. Brindar acompañamiento al alcalde municipal en actos y/o eventos públicos y privados a las instituciones que se requiera.
21. Elaborar informes periódicos al alcalde Municipal de las actividades realizadas.
22. Promover de forma positiva la imagen de la Municipalidad y el alcalde Municipal ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.
23. Coordinar conferencias con diversas instituciones.
24. Ser maestro de Ceremonias en las actividades que lo requieran.
25. Coordinar la elaboración de la memoria de labores anual de la Municipalidad.
26. Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos y/o capsulas informativas sobre las actividades a desarrollar.



27. Desarrollo de contenidos gráficos, visuales y multimedia para el sitio web y redes sociales.
28. Editar, tomar y grabar audios y fotografías de las diferentes actividades.
29. Revisar los documentos para la publicidad de la Municipalidad, para que la información a los vecinos sea la correcta y veraz.
30. Coordinar de forma conjunta con las oficinas para la organización de actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, otros).
31. Administrar la página web de la Municipalidad.
32. Coordinar con las diferentes oficinas para la actualización de información en la página web.
33. Supervisar y organizar las actividades del Auxiliar a su cargo, y
34. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación, programación, informática.
- Título de Nivel Medio, de preferencia acreditar pensum cerrado en la carrera de Licenciatura en Informática, Ciencias de la comunicación o carrera afín.
- Acreditar conocimiento de Leyes aplicables al puesto en respeto de la libre expresión del pensamiento, el respeto a la dignidad humana, otros derechos humanos.
- Acreditar haber recibido capacitaciones relativas a las funciones del puesto

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



### **15.3.1. Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE INFORMÁTICA**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**GERENCIA MUNICIPAL**

##### **TÍTULO DEL PUESTO:**

**Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es la unidad en la cual debe Implementar y administrar conocimientos y estrategias vinculadas con las tecnologías de información y comunicación, promoviendo estrategias, acciones y proyectos que garanticen el funcionamiento eficiente de servicios informáticos a nivel operativo y asesoramiento con las nuevas tecnologías administrativas, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la municipalidad.

#### **III FUNCIONES:**

1. Asistir al Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
2. Llevar la agenda del Encargado de la Unidad y realizar las coordinaciones de uso de espacio así como la logística que éstas requieran.
3. Coordinar apoyo para la elaboración de actividades y brindar el soporte logístico que corresponda.
4. Llevar control de la correspondencia interna y externa de la Unidad.
5. Revisar en forma diaria los medios de comunicación.
6. Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
7. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.
8. Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
9. Unificar datos y apoyar en realizar memoria de labores mensual y/o anual de las Unidades de Comunicación Social y Protocolo y de Acceso a la Información Pública.
10. Elaborar planificación anual, cuatrimestral y por actividad en la que participe la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para asistir a las autoridades municipales.
11. Gestionar las solicitudes y requisiciones de servicios, bienes y/o materiales para la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.



12. Elaborar solicitudes de bienes y servicios, con base a las instrucciones del Encargado de la Unidad.
13. Coordinar diariamente los documentos para enviar a firma del Alcalde Municipal.
14. Permanecer constantemente en el Edificio Municipal, con un equipo audiovisual para atender cualquier contingencia o actividad circunstancial o no programada.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación, programación, informática.
- Título de Nivel Medio, de preferencia acreditar 10 cursos en la carrera de Licenciatura en Informática, Ciencias de la comunicación o carrera afín.
- Acreditar conocimiento de Leyes aplicables al puesto en respeto de la libre expresión del pensamiento, el respeto a la dignidad humana, otros derechos humanos.
- Acreditar haber recibido capacitaciones relativas a las funciones del puesto

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



### **15.3.2. Título: TECNICO DE SOPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**GERENCIA MUNICIPAL**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Técnico de Soporte de equipos Informáticos**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR**

**Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Realizar la reparación y soporte de sistemas informáticos en los equipos de cómputo para brindar un buen funcionamiento eficaz, actualización y reparación de hardware y software; asegurando la operatividad y la calidad de los servicios para facilitar el aprovechamiento de los sistemas informáticos.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Revisar, instalar y reparar equipos de computadoras y equipos periféricos (impresora, escáner, UPS y demás equipo).
2. Instalar, revisar y dar mantenimiento al cableado de la red de computadoras.
3. Configurar los equipos de cómputo e impresoras por medio de redes.
4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de computadoras y periféricos.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo.
6. Desarrollar programas de capacitación al usuario de los equipos de cómputo para una mejora en manejo de sistemas informáticos
7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos.
8. Asesorar y presentar recomendaciones referentes a las compras, capacidad de los equipos y accesorios de computadora.
10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo



#### IV. PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación, programación, informática.
- Título a nivel medio o diploma Técnico de mantenimiento y reparación de computadoras.

#### V. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



# **16 DIRECCIÓN DE** **ADMINISTRACIÓN** **FINANCIERA** **INTEGRADA** **MUNICIPAL**





## **16. Título: DIRECTOR/A FINANCIERO MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR FINANCIERO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Director/a Financiero Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal / Gerencia Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Encargado/a de Contabilidad, Encargado/a de Presupuesto, Encargado de Inventario y Bodega, Encargado/a de Compras, Encargado/a de Tesorería Municipal, Cajero/a General, Cajeros Receptores, Auxiliar de Inventario y Bodega, Encargado de Guatecompras, Cobrador Ambulante, Encargado/a de Archivo.**

#### **II. NATURALEZA:**

Tiene a su cargo la coordinación administrativa, financiera, operativa y logística; debe velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, operativas, logísticas y la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Diseña, planifica, monitorea y supervisa las actividades de la Entidad que contribuyan al cumplimiento de las políticas, estrategias, metas y objetivos definidos en el plan estratégico.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no esté basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales,



responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las municipalidades y preparar los informes analíticos correspondientes.

5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.

6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingreso y gastos del municipio.

8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.

9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.

10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.

11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con catastro municipal.

12. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

13. Administrar la deuda pública municipal.

14. Administrar la Cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

15. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

17. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.

18. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.



19. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Perito Contador de preferencia con estudios avanzados en la carrera de Auditoría o Administración de Empresas.
- Poseer, conocimientos, sobre el Código Municipal, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Constitución y leyes aplicables al puesto de trabajo.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.1 Título: ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Contabilidad**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de llevar los registros y controles adecuados de las operaciones contables, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera a las autoridades Municipales.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.



9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos 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.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución 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.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
16. Apoyar en caso de ausencia del Encargado de Inventario y Bodega en el registro del inventario de bienes de la Municipalidad, llevar el control en tarjetas de responsabilidad por usuario debiendo actualizar al menos una vez al mes conforme los movimientos de personal, para el efecto deberá requerir mensualmente a Coordinadora de Recursos Humanos el informe de alzas de personal con las respectivas actas de toma de posesión, la liberación de bienes de la tarjeta de responsabilidad será requisito para la entrega del cargo de todo servidor público municipal.
17. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento y manejo de programas de computación
- Poseer Título de Perito Contador de preferencia
- Conocimiento de Leyes Aplicables al puesto

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.2 Título: CAJERA/O GENERAL MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE CAJERO/A GENERAL MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Cajera/o General Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Cajeros Receptores y Cobrador Ambulante Municipal**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales.
2. Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
3. Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
4. Elabora la boleta y realiza el depósito integro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
5. Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
6. Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencia el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
7. Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.



8. Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
9. Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos 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.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado, rendir informe mensual detallado del análisis realizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, propios de la Caja General y Caja Receptora Mini Muni, 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, rendir informe mensual de inconsistencias detectadas.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad, rendir informe de análisis realizado en forma mensual.
14. Presentar información cuatrimestral, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
16. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Perito Contador de preferencia.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



## **16.2.1 Título: RECEPTOR/A DE CAJA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR DE CAJA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Receptor/ a de Caja Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Cajero General Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del Municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
7. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente





#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Perito Contador de preferencia.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.2.2. Título: COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE COBRADOR AMBULANTE MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Cobrador Ambulante Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Cajero General Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la recaudación de los ingresos designados por la municipalidad en el lugar donde se genere la actividad que grava dicho arbitrio, tasa, o contribución por mejoras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Solicitar formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas al Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que correspondan.
2. Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firmar el conocimiento generado por el sistema.
3. Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
4. Realizar rendición de Cuentas al Cajero General de la suma de efectivo cobrado en base a las formas no utilizadas.
5. Informar a su jefe inmediato de cualquier inconveniente que surja referente a sus funciones.
6. Tratar con cortesía y respeto a los contribuyentes.
7. Y otras funciones que le sean asignadas.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



- Poseer título de nivel medio, de preferencia Perito Contador.

## EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.3 Título: ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO Y PLANILLA**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y PLANILLA**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado /a de Presupuesto**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable, de alcanzar el nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de administración Financiera Municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del jefe de la AFIM.
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.



7. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
11. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
13. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.  
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
15. 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.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Elaborar las planillas de salarios de los trabajadores municipales, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
19. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
20. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la



ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

21. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal - DAFIM- a las autoridades municipales.

22. Analizar y ajustar en conjunto con el director o directora de la DAFIM, de acuerdo a la Política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.

23. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

24. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

25. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

27. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.

28. Asistir al Director o Directora de la DAFIM, en la preparación del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal

29. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente, así como las leyes que regulen el mismo.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Perito Contador.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.4 Título: ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO/A DE GUATECOMPRAS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Guatecompras**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de la DAFIM**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado con referente a las compras y contrataciones, de esta municipalidad, y tener el acceso correspondiente para subir los eventos al portal de Guatecompras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar los procesos de cotización conforme a la Ley de Compras y Adquisiciones del Estado.
2. Requerir fianzas de cumplimiento y calidad a proveedores cuando correspondan.
3. Operación del Sistema de Guatecompras con usuario operador hijo autorizado
4. Atención a proveedores.
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos que la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establece que deben de cumplir los miembros que integran la Junta de Licitación y Cotización.
6. Elaboración de reportes varios de la Unidad de compras y adquisiciones.
7. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director le asignen.
8. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.
9. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente.



#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Conocimiento de la Ley de Compras y contrataciones del Estado.
- Poseer Título de Nivel Medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **16.5 Título: ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE TESORERIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Tesorería Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de Apoyar en forma eficaz y oportuna la recaudación directa de ingresos de los contribuyentes del Municipio en las Cajas Receptoras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
7. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.



8. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

9. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Perito Contador de preferencia.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.6 Título: ENCARGADO/A DE COMPRAS MUNICIPALES**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS MUNICIPALES**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Compras Municipales**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de velar para que se cumpla la normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en otras normativas.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.



7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud, entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SICOIN y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcaldesa / Alcalde Municipal, Auditor Interno.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario y acreditar en informe mensual que rendirá al Director Financiero que todos los bienes adquiridos fueron incorporados en el Inventario y cargados a la tarjeta de responsabilidad de su usuario el servidor público municipal.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Tener a su cargo lo relativo a los procedimientos en el portal de GuateCompras.
21. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
22. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Nivel Medio de Preferencia Perito Contador.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.7 Título: ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Inventario y Bodega Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Auxiliar de Bodega y Guardalmacén Municipal**

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en clasificar los materiales, les da el ingreso respectivo, así como la salida cuando se la solicitan para el uso de los mismos.

#### **III FUNCIONES:**

1. Revisión de requisición de materiales de ingresos y egreso.
2. Despacho de materiales.
3. Control de inventario para ver existencias de material.
4. Mantenimiento y ordenamiento del área.
5. Auxilia al Guardalmacén.
6. Llevar Control y mantener al día la tarjeta Kardex.
7. Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales, como también la recepción de estos.
8. Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y Tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodega como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.
9. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.



10. Realizar mensualmente los inventarios de existencias de bodega, entregando resultados al Jefe Administrativo.
11. Controlar e informar oportunamente el estado de los equipos siniestrados y otras irregularidades relacionadas con la función de Bodega.
12. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
13. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
14. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
15. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén
16. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos señalen.
17. Registrar el inventario de bienes de la Municipalidad, llevar el control en tarjetas de responsabilidad por usuario debiendo actualizar al menos una vez al mes conforme los movimientos de personal, para el efecto deberá requerir mensualmente a Coordinadora de Recursos Humanos el informe de alzas de personal con las respectivas actas de toma de posesión, la liberación de bienes de la tarjeta de responsabilidad será requisito para la entrega del cargo de todo servidor público municipal.
18. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Poseer Título de Nivel Medio, de preferencia Perito Contador

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.7.1 Título: AUXILIAR DE BODEGA Y GUARDALMACÉN MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Bodega y Guardalmacén Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Inventario y Bodega Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en clasificar los materiales, les da el ingreso respectivo, así como la salida cuando se la solicitan para el uso de los mismos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, mercadería, equipo, mobiliario y otros artículos.
2. Verificar que la información coincida con lo indicado en los pedidos.
3. Preparar y despachar los pedidos de materiales, herramientas, equipos y otros artículos de valor.
4. Mantener los controles respectivos sobre los materiales que ingresan y se despachan de la bodega.
5. Clasificar los artículos, acomodarlos en los lugares correspondientes y velar por su estricto orden.
6. Llevar el control de las existencias de materiales en bodega y del Almacén Municipal.
7. Ejecutar inventarios, determinar faltantes o anomalías.
8. Auxiliar al encargado de bodega en Mantener actualizados las tarjetas kardex y archivos de control de existencia e informar cualquier anomalía al respecto.





9. Velar por el cumplimiento de normas laborales existentes, así como por el orden y aseo de la bodega.
10. Resolver las consultas que le presentan superiores y compañeros de trabajo sobre la actividad a su cargo.
11. Realizar otras tareas administrativas que se deriven de su función.
12. Realizar otras labores afines al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer tercero básico de preferencia Título de Nivel Medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **16.8 Título: ENCARGADO/A DE ARCHIVO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE ARCHIVO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**ENCARGADO/A DE ARCHIVO**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director DAFIM**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico que consiste en brindar una atención adecuada al personal municipal, así como atender y resolver las diferentes peticiones relacionadas y resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones

#### **III. FUNCIONES:**

1. Velar que la documentación que contienen los archivos se encuentre en orden.
2. Atender los requerimientos de las solicitudes de información que requieren en la Dirección asignada.
3. Llevar un registro de los expedientes que se trasladen a otra oficina.
4. Control de Ingreso de la Documentación.
5. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
6. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información.
7. Selección, Traslado de la Documentación
8. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos
9. Realizar la actualización de inventarios de los archivos
10. Recibir, verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física y digital, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, consultar y recuperar, fotocopiar, todo tipo de documentación para su resguardo.



11. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **IV.PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de Nivel Medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



# **17 DIRECCIÓN**

# **DE RECURSOS**

# **HUMANOS**



## **17. Título: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Recursos Humanos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Director/a de Recursos Humanos Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Alcalde Municipal /Gerencia Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

Coordinadora de Recursos Humanos, Asesora Técnico Laboral, Auxiliar de Recursos Humanos, Analista técnico notificador de Recursos Humanos, Encargada de Archivo.

#### **II. NATURALEZA:**

Es el encargado de programar, monitorear y supervisar los procedimientos, procesos y sistemas administrativos necesarios para el movimiento de personal que corresponde a la estructura organizativa de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc, propone y establece las actividades administrativas y los comportamientos necesarios en la Administración del Recurso Humano.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Atender los problemas y/o dificultades administrativas que se presenten en el Dirección de Recursos Humanos, proponiendo las soluciones efectivas para cada caso;
2. Llevar registros de las actividades y necesidades administrativas y operativas de la Dirección.
3. Cumplir y velar porque se cumpla con los procedimientos, procesos y sistemas asignados a la Dirección.
4. Coordinar reuniones de trabajo con autoridades de la Municipalidad, Concejo Municipal, Alcalde y personal cuando sea necesario.
5. Revisar los documentos relacionados con el movimiento de personal de la Municipalidad.
6. Contribuir a la construcción de una base informativa de personal, que reúna los requerimientos de la Municipalidad de acuerdo con la estructura organizativa.
7. Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación, aplicación y análisis de los instrumentos y acciones de selección y contratación de personal.



8. Aplicar los procedimientos técnicos-legales correspondientes a la administración de los procesos, movimientos y acciones de personal.
9. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el que hacer de la Municipalidad.
10. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al jefe Inmediato Superior (Alcalde Municipal)
12. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones del Concejo, Alcalde Municipal y autoridades en el ámbito de competencia.
13. Aplicar la evaluación del desempeño y entregar a Gerencia Municipal un informe con los resultados del capital humano Municipal.
14. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.
12. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento de Leyes aplicables al puesto.
- Grado Académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario; Psicología Industrial; Administración de Empresas; Económicas o carrera afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia de 1 año.
- Poseer conocimientos del código Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley Servicio Municipal.
- Código de trabajo y demás correspondientes a su puesto.



## 17.1 Título: ASESOR/A TÉCNICO LABORAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASESOR TÉCNICO LABORAL

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ÓRGANO:** Dirección de Recursos Humanos

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Técnico Laboral

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director (a) de Recursos Humanos

**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### II. NATURALEZA:

Puesto técnico que consiste en asistir a Dirección de Recursos Humanos en todos los asuntos relacionados con el área laboral con actividades que le sean asignadas.

#### III. FUNCIONES:

15. Rendir opinión jurídica en asuntos laborales, únicamente cuando le sean requeridos de forma escrita y notificados conforme a la ley por la Dirección de Recursos Humanos, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
16. Informar de forma inmediata y por escrito sobre el conocimiento de alguna demanda en materia laboral del cual tenga conocimiento.
17. Remitir a los oficiales o notificadores de los juzgados a la Dirección de Recursos Humanos o Secretaría Municipal sobre notificaciones laborales o de cualquier índole. Únicamente el Alcalde Municipal o algún miembro del Concejo Municipal puede decidir sobre la reinstalación o no de los trabajadores, el asesor técnico laboral no puede reinstalar a ninguna persona sin autorización por escrito del Alcalde Municipal.
18. Actuar en la Dirección, Auxilio y Procuración de procesos laborales cuando se le asignen de forma escrita y/o verbal y a solicitud únicamente de la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde Municipal o Concejo Municipal, quienes detallarán qué proceso laboral debe de procurar o darle seguimiento.
19. No puede procurar procesos laborales o de otra materia que no le sean asignados.
20. Cumplir con su horario de trabajo, dar aviso y acreditar la ausencia de sus labores y el trabajo realizado en los órganos jurisdiccionales o administrativos del Estado, a la Dirección de Recursos Humanos, Alcalde Municipal o Miembros del Concejo Municipal, en forma escrita o por medios electrónicos más viables y efectivos.
21. No realizar otra función que no se le sea asignada de forma escrita o por los medios electrónicos más viables y efectivos, por Dirección de Recursos Humanos, el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **17.2. Título: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADORA DE LA RECURSOS HUMANOS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Recursos Humanos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Coordinadora de la Recursos Humanos**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de Recursos Humanos**

##### **SUBALTERNOS:**

**Auxiliares de Recursos Humanos, Recepcionista y Encargada de Archivo, Analista Técnico Notificador.**

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de Coordinar las acciones de personal, así como ejecutar las mismas, en coordinación con el Director de Recursos Humanos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.
3. Aplicar la evaluación de puestos y rendir informe a Dirección de Recursos Humanos.
4. Gestionar y establecer los mecanismos de traslados, ascensos, y permutas de personal.
5. Llevar archivo de control de personal, asistencia, cumplimiento de funciones y entrega de informes de cumplimiento del personal, permisos conferidos.
6. Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar programa anual, semestral y bimestral correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
8. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
9. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores



10. Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
11. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
12. Gestionar y presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación la documentación relacionada con medidas y acciones disciplinarias, actualizar el registro del control de procedimientos disciplinarios y sanciones emitidas.
13. Verificar que se cumpla el Manual de Puestos y Atribuciones de la Municipalidad.
14. Notificar a los miembros del personal las disposiciones, acuerdos o resoluciones originarios de la Dirección de Recursos Humanos, de Alcaldía Municipal o de Gerencia Municipal, en materia de Administración de Personal y en su caso, los provenientes del Concejo Municipal.
15. Tramitar los expedientes y/o resoluciones de nombramiento, remociones, despidos, renuncias, ascensos, traslados y permutas.
16. Elaborar y ejecutar el programa de vacaciones del personal conforme a los cronogramas recibidos de todas las direcciones.
17. Elaborar actas de toma de posesión y entrega de cargo.
18. Planificación de disfrute de vacaciones, licencias con goce salario por lactancia, maternidad, libertad sindical.
19. Otras funciones inherentes al puesto

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de Computación.
- Título de Nivel Medio, preferentemente con estudios Universitarios de 6º. Semestre en una Carrera Universitaria afín.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **17.2.1 Título: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Dirección de Recursos Humanos**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Recursos Humanos Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Coordinador /a de Recursos Humanos.**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico que consiste en brindar una atención adecuada al personal municipal, así como atender y resolver las diferentes peticiones relacionadas con el recurso humano.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Verificar en forma periódica la documentación de los expedientes de los trabajadores.
2. Control del marcaje de reloj biométrico.
3. Llevar el control de los leitz de conformidad con la documentación que en los mismos es resguardada.
4. Certificaciones laborales.
5. Elaborar certificados del IGSS.
6. Elaborar oficio de autorización de vacaciones, así como diseñar un control, con la solicitud del empleado y constancia de disfrute de vacaciones.
7. Apoyar en las funciones a la Dirección de Recursos Humanos y Coordinadora de la unidad de servicios al personal municipal.
8. Llevar el control de los informes de labores del personal municipal.



9. Llevar el control de los expedientes y solicitudes de las oficinas de la Municipalidad.
10. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas al control adecuado de las solicitudes, autorizaciones e historial de los informes de trabajo.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
12. Elaborar los cálculos de liquidación en los casos de pago legal de prestaciones y de indemnización cuando procedan.
13. Otras funciones que le sean asignadas, según la necesidad del caso.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento en programas de computación.
- Título de Nivel Medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **17.2.2 Título: RECEPCIONISTA Y ENCARGADO/A DE ARCHIVO**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO/A DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Recursos Humanos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Recepcionista y Encargada de Archivos**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Coordinador /a de Recursos Humanos**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico que consiste en atención al personal y público en general, resguardo y orden de expedientes y documentos de la Dirección.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Velar que la documentación que contienen los archivos se encuentre en orden
2. Tener actualizados los expedientes de los trabajadores.
3. Velar por el resguardo del mismo.
4. Atender los requerimientos de los expedientes de los trabajadores.
5. Llevar un registro de los expedientes que se trasladen a otra oficina.
6. Atención al personal y /o público en general.
7. Recepción de documentos internos y externos
8. Gestionar llamadas telefónicas internas y externas
9. Llevar el registro de la correspondencia interna y trasladar a quien corresponda.
10. Coordinar la logística de las reuniones y capacitaciones.
11. Organizar y actualizar agendas y calendarios.
12. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



- Acreditar Título a nivel medio.
- Poseer conocimientos de computación y redacción.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **17.2.3 Título: ANALISTA TECNICO Y NOTIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Recursos Humanos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Analista Técnico y Notificador de Recursos Humanos Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Coordinador /a de Recursos Humanos.**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico en brindar apoyo en la elaboración de documentos, atención al empleado municipal, recepción y notificación de documentos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Control de registro de recepción de documentos, y traslado a donde corresponda.
2. Notificar documentos administrativos.
3. Control de goce de vacaciones del personal, licencias, permisos, suspensiones por enfermedad, por accidente o maternidad.
4. Emitir el informe y conciliación del control de asistencia mensual al Coordinador /a de Recursos Humanos.
5. Elaborar formatos oficiales de correspondencia y documentos administrativos.
6. Recepción y registro de llamadas.
7. Otras funciones inherentes al cargo.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento en programas de computación.
- Título de Nivel Medio.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





# **18. DIRECCIÓN DE** **SERVICIOS PÚBLICOS** **MUNICIPALES**



## **18. Título: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Director de Servicios Públicos**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

Coordinador, subcoordinador, Encargado de la Unidad Mantenimiento, Ornato y Limpieza, Encargado de la Unidad de Servicios Públicos al Vecino y personal de área administrativa.

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Promover programas de concientización de la población para que colabore en el servicio de limpia.
2. Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados, y darles solución y seguimiento a las mismas.
3. Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes.
4. Coordinar con el personal a su cargo el servicio de limpieza de calles, banquetas, mercados, caminos y demás áreas públicas de la comunidad.
5. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.



6. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos relacionados a los servicios públicos.
7. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
8. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
9. Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
10. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
11. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
12. Gestionar ante los organismos competentes la solución a los problemas y necesidades de la comunidad.
13. Tener al día los documentos y archivo a su cargo.
14. Brindar en coordinación con el personal a su cargo la orientación a los vecinos acerca de los procedimientos administrativos y otros servicios.
15. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio.
16. Promover y/o incentivar en el cumplimiento del pago de arbitrios municipales.
17. Rendir cuentas pertinentes a la DAFIM, sobre los fondos recaudados.
18. Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
19. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios públicos.
20. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
21. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.



22. Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
23. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.
24. Coordinar el uso del Vehículo de arrendamiento para las diferentes comisiones programadas por las direcciones.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Alcalde y Concejo Municipal.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer título de Nivel Medio de preferencia acreditar pensum cerrado en la carrera de administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afín, a nivel superior.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **18.1 Título: COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Coordinador de Servicios Públicos Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director de Servicios Públicos Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Subcoordinador, Encargado de la Unidad Mantenimiento, Ornato y Limpieza, Encargado de la Unidad de Servicios Públicos al Vecino.**

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de coordinar, dirigir y monitorear, todos los servicios públicos municipales para que los mismos funcionen en forma eficiente, así como brindar atención al vecino, ampliar cobertura, seguimiento a las peticiones y solución a los problemas planteados.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
3. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
4. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
5. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
6. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
7. Gestión y administración de farmacias municipales populares.



8. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
9. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
10. Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problema y /o potencialidades existentes en la Administración, Operación y propuestas para su atención.
11. Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
12. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
7. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.
13. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de las comunidades.
14. Supervisar periódicamente funcionamiento de los servicios municipales.
15. Presentar informes de avances de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los Servicios Públicos.
16. Solicitar todos los materiales y suministros para el adecuado funcionamiento de servicios Públicos.
17. Rendir Informe Mensual de todos los proyectos de inversión social que se ejecuten en el ejercicio fiscal correspondiente.
18. Suplir la función del Director cuando se encuentre ausente.
19. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.
20. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer título de Nivel Medio de preferencia Bachiller en Construcción, Bachiller en Electricidad o carrera afin, de preferencia con veinte cursos aprobados en la carrera de Ingeniero Civil, Ingeniero en Electricidad o carrera afin a nivel superior.



- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1año.



## **18.1.1 Título: SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Subcoordinador de Servicios Públicos Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Coordinador de Servicios Públicos**

##### **SUBALTERNOS:**

**Auxiliares personal área administrativa y de campo de servicios públicos**

#### **II. NATURALEZA:**

Es responsable de coordinar, dirigir y monitorear, todos los servicios públicos municipales para que los mismos funcionen en forma eficiente, así como brindar atención al vecino, ampliar cobertura, seguimiento a las peticiones y solución a los problemas planteados.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante de la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
2. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual, evaluar el cumplimiento de las mismas.
3. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
4. Coordinar con los fontaneros el material que necesitan para las reparaciones.
5. Suplir la función del Coordinador cuando se encuentre ausente, bajo el control y supervisión del Director de Servicios Públicos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y / o autoridad competente.





## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Nivel Medio.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1año.



## **18.2 Título: INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Inspector General de Servicios Públicos Municipales**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director de Servicios Públicos**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

El Inspector es el responsable de las actividades y supervisiones de los trabajos varios que son gestionados en la Dirección de Servicios Públicos y el personal de la Dirección de Servicios Públicos, así como también de solicitar información y realizar gestiones necesarias para dar seguimiento a las peticiones y solución a los problemas planteados, evaluar el desempeño de los inspectores y supervisores de la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación y aprobación directa del Director de Servicios Públicos.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Trasladar informes a la Dirección de Servicios Públicos para que se realice el cobro único por instalación y los cobros mensuales de servicios públicos
2. Planificar y controlar la inspección de los mercados municipales
3. Realizar en conjunto con el Director de Servicios Públicos, el dictamen para la emisión de licencias de funcionamiento que por su naturaleza estén abiertos al público
4. Realizar auditorías periódicas de servicio de agua potable, mercados y drenajes, con el fin de establecer instalaciones anómalas.
5. Autorizar la distribución de inspecciones que se elaboran de conformidad con las solicitudes y expedientes que ingresan.



6. Verificar que los expedientes cuenten con la inspección solicitada y de cumplir con lo establecido se dé el visto bueno para el trámite que solicitan.
7. Aplicar el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Norma, Procesos y Procedimientos, debido, darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando la necesidad del área lo requiera.
8. Dar seguimiento al cumplimiento del personal a su cargo, la Filosofía Institucional y Valor Institucionales.
9. Dar seguimiento al cumplimiento a las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por autoridad superior.
10. Planificar, coordinar y supervisar las funciones establecidas del área y personal a su cargo.
11. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos según la competencia del área a su cargo.
12. Participar y asistir a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.
13. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio, de preferencia bachiller en construcción, bachiller en electricidad o carrera afín, acreditar haber aprobado un mínimo de 15 cursos en la carrera de Ingeniero Civil, Ingeniero en Electricidad o carrera afín a nivel superior.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.



## **18.1.2 Título: AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Servicios Públicos Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Coordinador de Servicios Públicos**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto técnico cuya responsabilidad consiste en la realización de actividades para la prestación de servicios públicos, brindando para el efecto una adecuada atención al vecino.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Atención, orientación y seguimiento de las solicitudes y quejas del vecino.
2. Realizar informe mensual de solicitudes y quejas del vecino recibidas por sectores casco central y colonias, detallar número de expediente que se aperture con las gestiones realizadas hasta su resolución final que le ponga fin a las necesidades planteadas por el vecino.
3. Realizar recepción de llamadas, registrando las quejas y solicitudes planteadas y la remisión a la unidad correspondiente.
4. Llenar boletas sobre problemas de drenaje, agua, cementerio, licencias de construcción, tala de árboles mediaciones.
5. Abrir expediente para la gestión de cobro de los servicios públicos, llevar el registro y digitalizar en el sistema la gestión del cobro emitiendo la boleta de pago para entrega al vecino.
6. Abrir expediente de primera conexión de agua potable, drenajes y otros servicios públicos para remitir a la unidad correspondiente para su ejecución.



7. Actualizar los expedientes con las boletas o recibos de pago emitidos por DAFIM, de los pagos mensuales de los siguientes servicios:

- a) Agua potable
- b) Negocios comerciales
- c) Mercados Municipales
- d) Cementerios Municipales

8. Actualizar los expedientes con las boletas o recibos de pago emitidos por DAFIM, de los pagos eventuales de los siguientes servicios:

- a) Tala de árboles
- b) Uso del Salón Municipal
- c) Apertura de negocios comerciales
- d) Publicidad
- e) Colocación de Publicidad

9. Elaborar avales de cortes de árboles, fiestas familiares, cierre de calles, uso de parques por eventos, apertura de negocio, cierre de negocios.

10. Abrir expediente y registro para la suscripción de convenios de pago de servicios públicos, autorización de exoneración del servicio de agua potable, corte parcial y definitivo de conexión de agua potable.

8. Elaborar y actualizar un registro de control y autorización al vecino para el uso eventual de Parques Municipales, uso eventual del Salón Municipal, uso eventual del Estadio Municipal.

9. Gestión de cobros de arbitrios municipales, para remitir a DAFIM para la ejecución del cobro.

10. Llevar el registro de pago de licencias de construcción, conforme a los expedientes de solicitud.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Nivel Medio de preferencia Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ORNATO, LIMPIEZA MUNICIPAL Y SERVICIOS GENERALES**

Es la Unidad que estará a cargo de la supervisión, control, conformación de expedientes de gestión de cobro, concientización al vecino, prestación directa del servicio público de mantenimiento del edificio municipal, anexos, otros centros de atención al vecino para la prestación de los servicios públicos, es responsable de velar por la limpieza y ornato del municipio, y los servicios generales al vecino.

Estará a cargo de su titular el Encargado de Mantenimiento, Ornato y Limpieza Municipal.

#### **18.3. JEFE DE MANTENIMIENTO, ORNATO Y LIMPIEZA MUNICIPAL**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos

**TITULO DEL PUESTO:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director de Servicios Públicos**

**SUBALTERNOS:**

**Encargado de Vivero, Encargado de Cementerio, Encargado de Cuadrilla, Encargado de Estadio Municipal, Peón Municipal I, Peón Municipal II, Técnicos Auxiliares de Servicio, Guardianes Municipales, Conserjes Municipales, Auxiliares de Mantenimiento y Limpieza, Albañil Municipal y Ayudante de Albañil.**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar porque se cumpla el resguardo de los bienes muebles e inmuebles municipales, brindado para el efecto la seguridad debida en cada institución, debiendo informar de cualquier problema que pueda originarse, es responsable del ornato del municipio y de la limpieza de calles, limpieza del edificio municipal, anexos y demás centros de trabajo donde se desempeñen en sus funciones los servidores públicos municipales.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Ejecutar las resoluciones del Director de Servicios Públicos para garantizar la prestación del servicio público de mantenimiento, guardianía y limpieza del edificio municipal, edificio anexo, edificio donde funciona la Mini Muni, otras edificaciones donde prestan



- sus servicios los empleados públicos municipales para la atención al vecino y para la prestación de los servicios públicos.
2. Velar por el ornato del municipio, la limpieza de calles constante, reparación eventual y efectiva de
  3. Cumplir con las ordenanzas y circulares remitidas por el Director de Servicios Públicos, que emanen del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, reguladas en la ley, en atención y observancia de las disposiciones del Organismo Ejecutivo a través de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias, Ministerio de Gobernación y entidades que se relacionen con la seguridad del municipio.
  4. Mantener control, registro y supervisión constante de la seguridad del edificio municipal, anexos y demás centros de trabajo donde se desempeñen en sus funciones los servidores públicos municipales, o se encuentren bienes muebles o inmuebles propiedad de la Municipalidad, destinados para la prestación de los servicios públicos tales como pozos de agua potable, edificios municipales, parque, estadio, salón, otros.
  5. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de la comisión de delito flagrante que atente contra los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Municipalidad o del Estado, siendo responsable de conformidad con la ley.
  6. Presentar mensualmente su informe de labores, presentar planificación anual, mensual y de actividades eventuales, para la ejecución de las funciones de la Unidad a su cargo, el cual deberá ser evaluado por el Coordinador de Servicios Públicos con la aprobación del Director de Servicios Públicos.
  7. Supervisar la asistencia de los guardianes en el horario establecido, y lugar de trabajo asignado, autorizar provisionalmente los permisos, licencias para ausentarse de su puesto de trabajo del personal a su cargo, organizar el servicio en caso de goce de vacaciones, .
  8. Entregar reporte de control de asistencia de todo el personal a su cargo, bajo su propia responsabilidad civil, penal y administrativa.
  9. Reportar bajo su responsabilidad personal y directa, acerca del abandono de labores e indisciplina de los trabajadores a su cargo a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Recursos Humanos.
  10. Coordinar las vacaciones, licencias con goce de sueldo y descansos de los trabajadores a su cargo informando a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Recursos Humanos, velando porque no se descuide la prestación del servicio público a su cargo.



11. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado.
12. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo al personal de campo a su cargo, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
13. Velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, antes, durante y después de la celebración de actividades colectivas, educativas, folklóricas, y de otra índole que puedan efectuarse en el municipio, dando aviso inmediato Alcalde, al Director de Servicios Públicos, a Dirección de Recursos Humanos o al Gerente Municipal, de cualquier anomalía que observe.
14. Velar porque se cumplan los horarios establecidos en el personal a su cargo, reportar cualquier incumplimiento, bajo su propia responsabilidad personal, debiendo reintegrar solidariamente los salarios pagados en exceso o los no devengados y daños que sufra el erario municipal por incumplimiento de sus subalternos si omitiere informar en tiempo y acreditar el informe.
15. Apoyar en los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
16. Apoyar en la supervisión de trabajos de mantenimiento y conservación de agua potable y pozos del municipio.
17. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto a desempeñar.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





### **18.3.1. Título: GUARDIÁN MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO GUARDIÁN MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Guardián Municipal**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de velar por la seguridad del bien inmueble al cual sea asignado pudiendo ser: Edificio Municipal, Anexos, Mini Muni, Escuelas, Centros y Puestos de Salud, Institutos, con los que la Municipalidad tenga o suscriba convenios de cooperación, las generadoras de agua potable, Planta de tratamiento Municipal, Pozos Mecánicos, Estadio Municipal, Mercado Municipal y Cementerio Municipal.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por la seguridad y vigilancia de la generadora y aéreas aledañas que correspondan a la municipalidad.
2. Velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato de cualquier anomalía que se observe.
3. Apoyar en los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
4. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
5. Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad encontrada.
6. Realizar las inspecciones solicitadas por sus superiores.



7. Cumplir con el debido resguardo de los bienes.
8. Coordinar el relevo conforme el turno asignado, haciendo una revista rápida.
9. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
10. Registrar la asistencia a sus labores, le está prohibido abandonar su lugar de trabajo durante su jornada de trabajo.
11. Deberá permanecer en su lugar de trabajo los días y horas que le sean asignados a disposición de las autoridades superiores ante cualquier eventualidad.
12. Deberá rendir informe mensual de las actividades realizadas durante el mes, acreditar documentalmente las actividades realizadas durante el mes.
13. Cumplir con otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
14. Otras funciones inherentes al puesto

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir (no indispensable)

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.2 Título: GUARDIÁN MUNICIPAL DE ESCUELA**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO GUARDIÁN MUNICIPAL DE ESCUELA**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Guardián de Escuela**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar por el resguardo de la Escuela, brindando para el efecto la seguridad debida e informar cualquier problema que pueda originarse.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por la seguridad y vigilancia del establecimiento y/o áreas que le sean asignadas incluyendo los bienes.
2. Velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director o persona encargada de cualquier anomalía que observe.
3. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
4. Otras funciones inherentes al puesto.

##### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

###### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

###### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.3. Título: ENCARGADO DE CUADRILLA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE CUADRILLA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Unidad de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Cuadrilla Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza**

###### **SUBALTERNOS:**

**Albañiles, ayudantes de albañiles, Peón Municipal Misceláneo I**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que realiza funciones de revisión y ejecución de labores de la cuadrilla, que incluyen ayudantes y albañiles, como también deberá efectuar los reportes correspondientes del trabajo realizado.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por que los servicios públicos que presta la municipalidad sean eficientes.
2. Proponer soluciones cuando ocurran inconvenientes.
3. Darle seguimiento respectivo al personal de cuadrilla para que cumpla con sus funciones.
4. Solicitar a la Dirección de servicios públicos los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
5. Informar a su jefe inmediato de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
6. Cumplir con las ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde.
7. Supervisar la asistencia de los guardianes en el horario establecido.
8. Reportar el abandono de labores e indisciplina de los trabajadores a su cargo a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Recursos Humanos.



9. Coordinar las vacaciones y descansos de los trabajadores a su cargo informando a la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Presentar mensualmente su informe de labores.
11. Solicitar el material de trabajo a la Dirección de Servicios Públicos.
12. Mantener en buen estado el material de trabajo asignado.
13. Prestar apoyo a otras áreas de trabajo cuando la carga de trabajo lo demande.
14. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales, así como aceras, calles y áreas públicas.
15. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos.
16. Atender a las solicitudes de los vecinos de forma eficiente.
17. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.3.1 Título: ALBAÑIL MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ALBAÑIL MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Dirección de Servicios Públicos

##### **TITULO DEL PUESTO:**

Albañil Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza

##### **SUBALTERNOS:**

Ayudante de albañil, Peón Municipal Misceláneo I.

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en realizar los distintos trabajos de albañilería, que le son encomendados, con prontitud y eficiencia.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
5. Llevar a cabo actividades de albañil en obras de mantenimiento.
6. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
7. Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
8. Realizar reparaciones varias.
9. Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
10. Coordinar el trabajo con los fontaneros.
11. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.



12. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, paredes, repellos, cernidos, elaboración y utilización de mezclas, elaboración de cajas para drenajes de aguas pluviales, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación, mantenimiento de caminos.
13. Apoyar con instrucciones de su jefe inmediato superior, al sistema de drenajes, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
14. Otras funciones inherentes al puesto.
15. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación, mantenimiento de caminos.
16. Apoyar con instrucciones de su jefe inmediato superior, a los albañiles cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios públicos.
17. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales, así como aceras, calles y áreas públicas.
18. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos.
19. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Poseer conocimientos de trabajos de albañilería.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.3.1.1. Título: AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Ayudante del Albañil**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Albañil Municipal**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en apoyar al albañil en todos los trabajos que le sean asignados.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
5. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento. Colaborar con el albañil cuando sea necesario.
6. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
7. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación, mantenimiento de caminos.





8. Apoyar con instrucciones de su jefe inmediato superior, a los albañiles cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios públicos.
9. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos.
10. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Poseer conocimientos de trabajo de albañilería.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.3.1.2. Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO I**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO I**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Peón Municipal Misceláneo I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Albañil Municipal**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo de apoyo para las diferentes áreas de campo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
2. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación y mantenimiento de caminos.
3. Apoyar con la carga descarga del camión municipal.
4. Apoyar con limpieza y chapeo de áreas públicas.
5. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema y distribución del agua potable y alcantarillado.
7. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas, desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
8. Efectuar conexiones, cambios y reparaciones de agua por instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
10. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo a la Dirección de Servicios Públicos.



11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
12. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes.
13. Prestar apoyo cuando lo soliciten las autoridades, con el fin de atender casos de calamidad pública.
14. Velar por la seguridad y vigilancia de las áreas públicas.
15. Apoyar en la prestación de todos los servicios públicos municipales en ausencia de los titulares o en auxilio de los mismos.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo, la asignación se hará verbal o por escrita.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4. Título: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Mantenimiento y Limpieza Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza**

###### **SUBALTERNOS:**

**Conserjes Municipales, Auxiliares de Mantenimiento, Peón Misceláneo Municipal I, Peón Misceláneo Municipal II.**

##### **II. NATURALEZA:**

Es un puesto operativo que consiste en velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar porque se cumpla con la revisión, mantenimiento y limpieza de las calles
2. Realizar la limpieza de calles aledañas.
3. Transporte de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final destinados para tal efecto.
4. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de la municipalidad.
5. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Coordinar con el personal de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
7. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
8. Solicitar el material de trabajo para la realización de sus funciones.
9. Trasladar basura para los puntos estratégicos para la recolección de los camiones.



10. Efectuar trabajos de mantenimiento y riego de jardines.
11. Apoyar en todas las actividades de mantenimiento y limpieza.
12. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.1 Título: CONSERJE MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO CONSERJE MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Dirección de Servicios Públicos

**TITULO DEL PUESTO:** Conserje Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Encargado de Mantenimiento, Ornato y Limpieza.

##### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que le corresponden actividades rutinarias, siendo su principal obligación es mantener limpia la Municipalidad y sus alrededores.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza general del edificio municipal.
2. Realizar la limpieza en las oficinas de la Municipalidad.
3. Transporte de los desechos sólidos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final destinados para tal efecto.
4. Solicitar el material de trabajo para la realización de sus funciones.
5. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
7. Dar el Mantenimiento de limpieza necesario en el área asignada.
8. Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias de la Municipalidad.
9. Velar por el mantenimiento y limpieza preventivo del mobiliario y equipo del edificio.
10. Vigilar la existencia de los insumos para limpieza



11. Reportar a la Dirección de Recursos Humanos, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.

12. Realizar la limpieza del salón municipal.

13. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.2 Título: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Mantenimiento Municipal y Limpieza Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento y Limpieza**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar porque se cumpla con el mantenimiento de la municipalidad, asegurando el buen funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la municipalidad.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
2. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
3. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- 4.. Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
6. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
7. Limpieza de calles y aceras.
8. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
9. Auxiliar al personal de mantenimiento y limpieza municipal.
- 10 otras funciones inherentes al cargo.





## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.3 Título: MANTENIMIENTO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Mantenimiento Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento y Limpieza**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar porque se cumpla con el mantenimiento de la municipalidad o cualquier otra institución en la que se asigne, asegurando el buen funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la municipalidad.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
2. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
3. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- 4.. Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
6. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
7. Limpieza de calles y aceras.
8. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
9. Auxiliar al personal de mantenimiento y limpieza municipal.
- 10 otras funciones inherentes al cargo.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



#### **18.3.4.4 Título: MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Mantenimiento Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento y Limpieza**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar porque se cumpla con el mantenimiento de la municipalidad o cualquier otra institución en la que se asigne, asegurando el buen funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la municipalidad.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
2. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
3. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- 4.. Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
6. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
7. Limpieza de calles y aceras.
8. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
9. Auxiliar al personal de mantenimiento y limpieza municipal.
- 10 otras funciones inherentes al cargo.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.5. Título: MANTENIMIENTO DE CALLE HATO Y PETACA**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DE CALLE HATO Y PETACA**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Mantenimiento de calle Hato y Petaca**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento y Limpieza**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que le corresponde velar porque las calles del área urbana del Hato y Petaca del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de caminos y áreas públicas.
2. Apoyar con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
3. Apoyar en mantenimiento de caminos, chapeo y limpieza de los mismos.
4. Informar mensualmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados, así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
5. Realizar cualquiera otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.
6. Otras funciones inherentes al puesto



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



#### **18.3.4.6. Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Peón Municipal II**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento y Limpieza**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo de apoyo en diferentes áreas de campo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Guardianía.
2. Limpieza de calles, plazas, áreas verdes, estadio municipal, salón de usos múltiples y cualquier otro sector público.
3. Recolección de basura, clasificar y recoger conforme al sistema que corresponda.
4. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
5. Auxiliar al personal de mantenimiento y limpieza municipal.
6. Prestar sus servicios en centros educativos, de asistencia de salud, actividades de la Dirección Municipal de la Mujer, Departamento de Obras Sociales, Dirección de Servicios Públicos.
7. Apoyar en las actividades y campeonatos deportivos.
8. Coordinar con el jefe inmediato torneos y actividades recreativas y culturales para el Municipio.
9. El Peón Municipal Misceláneo II tendrá atribuciones rotativas que le serán asignadas directamente por la Dirección de Servicios Públicos, Dirección Municipal de la Mujer o por la Dirección de Recursos Humanos, la asignación se hará conforme a las necesidades del servicio y conforme a las actividades en las que se le informe.





10. Realizar otras funciones inherentes al cargo, la asignación se hará verbal o por escrita. Dicho servicio se prestará con cargo al reglón 031.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.7. Título: PILOTO DE AMBULANCIA**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE PILOTO DE AMBULANCIA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Director de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Piloto de Ambulancia**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de cubrir emergencias, trasladando al vecino a los diferentes centros asistenciales.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Cumplir con el horario establecido.
2. Velar por el buen funcionamiento y limpieza del vehículo.
3. Buena presentación e higiene del piloto.
4. Marcar asistencia diaria en hora de entrada y salida al realizar el cambio de turno.
5. Presentar semanalmente la bitácora del reporte diario de los servicios de emergencia prestados.
6. Informar cualquier anomalía que se observe con respecto a la Ambulancia y el servicio al vecino. Tener licencia de conducir tipo B vigente.
7. Cuidar de la herramienta y del equipo que contiene la Ambulancia.
8. Bitácora del control del combustible de entrega y recepción del vehículo y sus respectivas herramientas.
9. Brindar apoyo y asistencia al personal del Centro de Salud, en todas las actividades que se le requieran.



10. Brindar apoyo y asistencia al personal del Centro de Salud, en todas las actividades que se le requieran.
11. Conducir la ambulancia de forma correcta y velar porque se encuentre en buenas condiciones.
12. Realizar informes de trabajo cuando se le requiera.
13. Apoyar en los proyectos que se realicen en la municipalidad en el área de salud.
14. Llevar a cabo las funciones asignadas por sus superiores.
15. Ejecutar acciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas por el jefe inmediato.
16. Mantener en buenas condiciones el vehículo bajo su cargo y resguardar el vehículo a su cargo.
17. Informar de inmediato y por escrito, cuando el vehículo a su cargo presente desperfectos o problemas mecánicos.
18. Realizar chequeos constantes del vehículo a su cargo para su preservación.
19. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Poseer licencia de conducir vigente.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.8 Título: PILOTO MUNICIPAL I**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO PILOTO MUNICIPAL I**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Director de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Piloto Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza y Servicios Generales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto que tiene bajo su responsabilidad conducir el vehículo pesado de la Municipalidad para diversas actividades.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Conducir el camión o cualquier vehículo pesado, de forma correcta y velar porque se encuentre en buenas condiciones.
2. Movilizar a personal a diferentes lugares con el fin de realizar servicios de drenajes, limpieza general y servicios que le sean requeridos, según las necesidades.
3. Realizar informes de trabajo en forma semanal.
4. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos trasladando al personal al lugar requerido.
5. Apoyar a otros departamentos en el traslado de materiales cuando se le requiera.
6. Presentar mensualmente su informe de labores.
7. Llevar a cabo las funciones asignadas por sus superiores.
8. Ejecutar acciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Mantener en buenas condiciones el vehículo bajo su cargo. Resguardar el vehículo a su cargo.



10. Informar de inmediato y por escrito, cuando el vehículo a su cargo presente desperfectos o problemas mecánicos.
11. Realizar chequeos constantes del vehículo a su cargo para su preservación. Controlar el nivel de combustible del vehículo asignado.
12. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- Poseer licencia vigente tipo A.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.9 Título: PILOTO DE CAMION**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO PILOTO MUNICIPAL I**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Director de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Piloto Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento, Ornato y Limpieza y Servicios Generales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto que tiene bajo su responsabilidad conducir el vehículo pesado de la Municipalidad para diversas actividades.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Conducir el camión o cualquier vehículo pesado, de forma correcta y velar porque se encuentre en buenas condiciones.
2. Movilizar a personal a diferentes lugares con el fin de realizar servicios de drenajes, limpieza general y servicios que le sean requeridos, según las necesidades.
3. Realizar informes de trabajo en forma semanal.
4. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos trasladando al personal al lugar requerido.
5. Apoyar a otros departamentos en el traslado de materiales cuando se le requiera.
6. Presentar mensualmente su informe de labores.
7. Llevar a cabo las funciones asignadas por sus superiores.
8. Ejecutar acciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Mantener en buenas condiciones el vehículo bajo su cargo. Resguardar el vehículo a su cargo.



10. Informar de inmediato y por escrito, cuando el vehículo a su cargo presente desperfectos o problemas mecánicos.
11. Realizar chequeos constantes del vehículo a su cargo para su preservación. Controlar el nivel de combustible del vehículo asignado.
12. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- Poseer licencia vigente tipo A.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.4.10. Título: ELECTRICISTA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ELECTRICISTA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Electricista Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Trabajo operativo que consiste en proporcionar mantenimiento y realizar reparaciones al sistema eléctrico tanto del edificio municipal como del alumbrado público, reparar y colocar las lámparas que sean necesarias.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar, anual y mensualmente las actividades de Alumbrado Público con base en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto proyectado y autorizado.
2. Programar, controlar y evaluar las actividades referentes al mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público municipal.
3. Participar con los jefes inmediatos y con otras áreas, en el establecimiento de objetivos y políticas.
4. Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y al Director de Servicios Públicos los recursos materiales e insumos que se requieran para el desarrollo de las actividades.
5. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Municipalidad ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.
6. Mantener siempre en buen estado de conservación y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, máquinas y herramientas asignados.





7. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público, para definir los objetivos, estrategias y acciones para darles soluciones.
8. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones obtenidas en leyes.
9. Tener archivada adecuadamente la documentación
10. Presentar informes de labores cuando se le requiera

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Poseer conocimientos del sistema eléctrico

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.5. Título: ENCARGADO MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Peón Municipal Misceláneo II**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en procurar el buen funcionamiento, servicio, limpieza, mantenimiento y vigilancia del cementerio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Programar, controlar y evaluar las actividades del cementerio en lo referente al mantenimiento y conservación de Panteones y del cementerio asignado.
2. Supervisar que se cumplan los planes y programas de trabajo de acuerdo a las órdenes recibidas.
3. Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo el Panteón Municipal.
4. Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen de la Dirección de servicios públicos.
5. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes.
6. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público del cementerio Municipal, tomando en cuenta los recursos disponibles.
7. Identificar los problemas y necesidades de los cementerios Municipales.
8. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes.



8. Mantener actualizada la entrega-recepción de nichos, así como los informes de labores para facilitar la información en la elaboración de la memoria de labores anual.
9. Atender al público cuando lo solicitan.
10. Promover mejoras a los Cementerios, para brindar buen servicio a la población.
11. Solicitar los materiales y suministros necesarios para realizar sus funciones.
12. Implementar controles en los cementerios.
13. Realizar mantenimiento y limpieza del cementerio al cual está asignado (barrer, recoger basura, pintar banquetas y bordillos, realizar poda de árboles, chapeo y mejoras de áreas verdes). Coordinar el personal para cubrir emergencias correspondientes al área.
14. Identificar y Eliminar los Focos de Contaminación.
15. Cumplir con las ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
16. 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 de cualquier anomalía que observe.
17. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Nacional de las Personas RENAP.
18. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las Personas RENAP.
19. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordenadamente.
20. 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, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
21. Llevar un registro 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.
22. Informar a la Dirección de Servicios Públicos quien a su vez lo elevará al alcalde, 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.

23. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
24. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
25. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
26. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas en horas inhábiles.
27. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
28. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
29. Cumplir las instrucciones de sus superiores, relacionadas con su trabajo.
30. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
31. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.5.1 Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Peón Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Cementerio Municipal**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo de apoyo para las diferentes áreas de campo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
2. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación y mantenimiento de caminos.
3. Apoyar con la carga descarga del camión municipal.
4. Apoyar con limpieza y chapeo de áreas públicas.
5. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema y distribución del agua potable y alcantarillado.
7. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas, desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
8. Efectuar conexiones, cambios y reparaciones de agua por instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.



10. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo a la Dirección de Servicios Públicos.
11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
12. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes.
13. Prestar apoyo cuando lo soliciten las autoridades, con el fin de atender casos de calamidad pública.
14. Velar por la seguridad y vigilancia de las áreas públicas.
15. Apoyar en la prestación de todos los servicios públicos municipales en ausencia de los titulares o en auxilio de los mismos.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo, la asignación se hará verbal o por escrita.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.6 Título: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO MANTENIMIENTO DEL ESTADIO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar por la apertura y cierre del estadio municipal como también verificar el orden y limpieza del mismo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar porque el estadio municipal se encuentre en buenas condiciones.
2. Brindarle al estadio municipal la limpieza necesaria para que el mismo se conserve en buen estado.
3. Promover el desarrollo cultural y deportivo, mediante programas de actividades deportivas, cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc.
4. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes.
5. Mantener limpias las diferentes áreas del estadio.
6. Velar porque las personas que visitan el estadio depositen la basura en los lugares designados para ello.
7. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de la municipalidad.



8. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
9. Reportar cualquier anomalía al Jefe inmediato.
10. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





### **18.3.6.1 Título: PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO II**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO PEON MUNICIPAL MISCELÁNEO I**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Peón Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo de apoyo para las diferentes áreas de campo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
2. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación y mantenimiento de caminos.
3. Apoyar con la carga descarga del camión municipal.
4. Apoyar con limpieza y chapeo de áreas públicas.
5. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema y distribución del agua potable y alcantarillado.
7. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas, desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
8. Efectuar conexiones, cambios y reparaciones de agua por instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.



10. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo a la Dirección de Servicios Públicos.
11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
12. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes.
13. Prestar apoyo cuando lo soliciten las autoridades, con el fin de atender casos de calamidad pública.
14. Velar por la seguridad y vigilancia de las áreas públicas.
15. Apoyar en la prestación de todos los servicios públicos municipales en ausencia de los titulares o en auxilio de los mismos.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo, la asignación se hará verbal o por escrita.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.7. Título: ENCARGADO DE VIVERO**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado de Vivero Municipal**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Mantenimiento, Ornato, Limpieza Municipal y Servicios Generales**

###### **SUBALTERNOS:**

**Auxiliar de Vivero Municipal**

##### **II. NATURALEZA:**

Responsable de coordinar, gestionar con las diferentes instituciones y grupos para la reforestación de las áreas del municipio.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por el buen funcionamiento de los Viveros.
2. Gestionar con las diferentes instituciones programas de reforestación.
3. Brindarle el mantenimiento adecuado cuando las necesidades lo requieran.
4. Mantener el ornato de los viveros, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde municipal o jefe inmediato de cualquier percance que ocurra.
5. Crear semilleros en el vivero municipal, con plantas de madera, ornamentales y frutales para ser distribuidos en el municipio.
6. Fomentar la participación ciudadana con el apoyo de las autoridades municipales para el cuidado del medio ambiente.



7. Promover una cultura con buenas prácticas ambientales, por medio de programas que apoyen a personas emprendedoras y protectoras del medio ambiente.
8. Velar por la producción de plantas forestales y ornamentales en el vivero municipal.
9. Llevar control de la producción de las plantas forestales ornamentales, frutales y semillas.
10. Contar con registros de ingresos y egresos de la producción en el vivero.
11. Implementar nuevos cultivos, para beneficio social.
12. Inspección en campo sobre manejo de plantaciones voluntarias.
13. Inspecciones en campo sobre planes de manejo forestal.
14. Elaboración de informes sobre mejoras en el vivero.
15. Atención a vecinos en el vivero cuando requieran plantas.
16. Elaboración de Informes de las actividades ejecutadas.
17. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.3.7.1. Título: AUXILIAR DE VIVERO**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE VIVERO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Vivero Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Vivero**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Responsable de coordinar, gestionar con las diferentes instituciones y grupos para la reforestación de las áreas del municipio.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Auxiliar y velar por el buen funcionamiento de los Viveros.
2. Apoyar y gestionar juntamente con él encargado de vivero, en las diferentes instituciones programas de reforestación.
3. Brindarle el mantenimiento adecuado, cuando las necesidades lo requieran.
4. Mantener el ornato de los viveros, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde municipal o jefe inmediato de cualquier percance que ocurra.
5. Cumplir con todo lo requerido por el alcalde municipal o el concejo.
6. Velar porque los viveros se encuentren en buen estado, cuidando de todas las plantas.
7. Ayudar a la creación semilleros en el vivero municipal, con plantas de madera, ornamentales y frutales para ser distribuidos en el municipio.



8. Colaborar al fomento la participación ciudadana con el apoyo de las autoridades municipales para el cuidado del medio ambiente.
9. Promover una cultura con buenas prácticas ambientales, por medio de programas que apoyen a personas emprendedoras y protectoras del medio ambiente.
10. Recortar toda clase las yerbas para el buen funcionamiento del Vivero Municipal.
11. Podar la maleza.
12. Plantar y en general cuidar de toda clase de plantas, árboles y follaje.
13. Generar nuevas plantas.
14. Jardinización.
15. Mantenimiento de la jardinización realizadas en el Vivero Municipal.
16. Aplicar herbicida cuando el caso lo amerite con la debida atención y cuidado.
17. Otras funciones que le sean asignadas.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **18.4 Título: DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES**

Es la Unidad que estará a cargo de la supervisión, control, conformación de expedientes de gestión de cobro, concientización al vecino, prestación directa del servicio público de agua potable, drenajes y alcantarillado.

Estará a cargo de su titular el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes.

### **18.4 Título: Jefe de Aguas Y Drenajes**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos

**TITULO DEL PUESTO:**

**Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director de Servicios Públicos**

**SUBALTERNOS:**

**Supervisor de Fontanero, Fontanero Municipal, Ayudante de Fontanero Municipal, Peón Municipal I, y Peón Municipal II, Supervisor de Pozos, Guardián de Pozo Mecánico.**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en garantizar la prestación del servicio público de agua potable y drenaje al vecino en forma eficiente y efectiva.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Garantizar la debida distribución del agua potable en los horarios correspondientes.
2. Coordinar y supervisar la verificación y mantenimiento constante de los drenajes y alcantarillas.
3. Registro de quejas y solicitudes de los vecinos relacionadas con conexión, reconexión y reparación de tuberías de agua potable y drenaje.
4. Coordinar el mantenimiento y limpieza de las tuberías de alcantarillado y drenajes para evitar contaminación por mal manejo de aguas pluviales y residuales, para evitar la propagación de enfermedades producidas por aguas contaminadas.



5. Ejecutar un plan de acción para la prevención, contención y manejo de eventualidades por acaecimiento de riesgos o desastres naturales.
6. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento Ornato y Limpieza, todas las actividades relacionadas con la limpieza de quíneles.
7. Autorizar la requisición de materiales y herramientas solicitadas por el Supervisor de Fontaneros, o Fontaneros para agilizar el cumplimiento de la prestación del servicio.
8. Entregar reporte de control de asistencia de todo el personal a su cargo, bajo su propia responsabilidad civil, penal y administrativa.
9. Reportar bajo su responsabilidad personal y directa, acerca del abandono de labores e indisciplina de los trabajadores a su cargo a la Dirección de Aguas y Drenajes y a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Coordinar con el Supervisor de Fontaneros la organización del servicio por goce de vacaciones, licencias con goce de sueldo y descansos de los trabajadores a su cargo informando a la Dirección de Aguas y Drenajes y a la Dirección de Recursos Humanos, velando porque no se descuide la prestación del servicio público a su cargo.
11. Coordinar con la Dirección de la Dirección Municipal de Planificación, Encargado de Catastro y Supervisor de Fontaneros la elaboración de mapas de la ubicación de llaves y red de distribución de agua potable, por sector, colonias, barrios, cantones, aldeas y asentamientos.
12. Planificar y ejecutar un programa de rotación y capacitación del personal a su cargo, para facilitar la sustitución de fontaneros y ayudantes de fontaneros en su ausencia temporal o permanente.
13. Velar porque se cumplan los horarios establecidos en el personal a su cargo, reportar cualquier incumplimiento, bajo su propia responsabilidad personal, debiendo reintegrar solidariamente los salarios pagados en exceso o los no devengados y daños que sufra el erario municipal por incumplimiento de sus subalternos si omitiere informar en tiempo y acreditar el informe.
14. Apoyar en los proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
15. Apoyar en la supervisión de trabajos de mantenimiento y conservación de agua potable y pozos del municipio.





16. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media
- Acreditar estudios técnicos afines al puesto a desempeñar.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.4.1 Título: SUPERVISOR DE FONTANEROS**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE FONTANEROS**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Supervisor de Fontaneros**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes**

###### **SUBALTERNOS:**

**Fontaneros, ayudantes de fontaneros, Peón Municipal I y Peón Municipal II.**

##### **II. NATURALEZA:**

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de supervisión y verificación de las instalaciones de agua potable y del personal a su cargo, verificando que se cumplan con todas las funciones asignadas.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por el funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
3. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Director de Aguas y Drenajes y el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes.
4. Informar a su jefe inmediato de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
5. Realizar cambios y reparación de agua por instrucciones de sus superiores.
6. Supervisar el mantenimiento y conservación del sistema de agua potable del municipio.
7. Apoyar los proyectos de conservación del sistema de agua potable que realice la Municipalidad.
8. Realizar monitoreo en los sectores donde se distribuye el servicio.
9. Supervisar la asistencia del personal a su cargo en el horario establecido.



10. Reportar el abandono de labores e indisciplina de los trabajadores a su cargo al Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes.
11. Coordinar la organización del servicio para asignar personal calificado para cubrir los puestos de los trabajadores por goce de vacaciones y descansos de los trabajadores a su cargo con el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes.
12. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado.
13. Presentar mensualmente su informe de labores, o cuando le sea requerido.
14. Apoyos varios en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
15. Atender a los vecinos por solicitudes específicas.
16. Solicitar los materiales y suministros necesarios para realizar sus funciones.
17. Velar por el perfecto funcionamiento de la red de agua.
18. Sectorizar el servicio de agua, de forma eficiente.
19. Efectúa mantenimiento de tuberías principales.
20. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
21. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Acreditar Estudios técnicos afines al puesto. De preferencia.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año



### **18.4.1.1. Título: FONTANERO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Fontanero Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Supervisor de Fontaneros**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ayudante de Fontanero Municipal**

##### **II. NATURALEZA:**

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es verificar las instalaciones de agua potable para los diferentes sectores de la comunidad, es quien tiene la obligación de dar limpieza a las tuberías e inspeccionarlas en las diferentes aldeas, caseríos, cantones y sectores donde llegue el agua potable, usando para el efecto las llaves respectivas.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por el funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Reparación de fugas de agua.
3. Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
4. Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
5. Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
6. Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
7. Realizar reparaciones varias.
8. Realizar limpieza en las obras de infraestructura.



9. Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
10. Reportar conexiones ilícitas.
11. Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
12. Apoyos varios en proyectos que se ejecutan en la municipalidad sobre la conservación y mantenimiento del sistema de agua potable.
13. 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.
14. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Director de servicios Públicos para que se realicen las notificaciones que corresponda.
15. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Director de Aguas y Drenajes.
16. Reportar a la Dirección de Servicios Públicos y supervisor de Fontaneros las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
17. Realizar cambios y reparación de agua por instrucciones de sus superiores.
18. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
19. Auxiliar en la repartición y control de los materiales en cada sistema de agua potable Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de operación y conservación de pozos, tanques y las líneas de conducción.
20. Realizar los trabajos asignados para la conservación del sistema de agua potable del municipio.
21. Vigilar constantemente las condiciones de operación de los pozos.
22. Controlar y evaluar las actividades de operación y conservación de pozos, tanques y las líneas de conducción.
23. Realizar podar, raleo o chapeo en las áreas que se encuentran los pozos de agua potable.
24. Otras funciones inherentes al puesto



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- De preferencia saber leer y escribir

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



#### **18.4.1.1.1. Título: AYUDANTE DE FONTANERO**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE AYUDANTE DE FONTANERO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

Dirección de Servicios Públicos

###### **TITULO DEL PUESTO:**

Ayudante de Fontanero

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Fontanero Municipal

###### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo cuya responsabilidad es apoyar al Fontanero Municipal en el manejo de las herramientas a utilizar ya sea para cavar y exponer tuberías de aguas negras y potables y poder repararlas o reemplazarlas en su caso.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Ayudar a velar por el funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Ayudar a realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
3. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillados.
4. Ayudar a realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
5. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
6. Informar al supervisor o coordinador de la Oficina de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
7. Otras funciones inherentes al puesto.

##### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**



## EDUCACION:

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir

## EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





#### **18.4.1.1.2. Título: PEON MUNICIPAL MISCELANEO I**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO PEON MUNICIPAL I**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Peón Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Fontanero Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo de apoyo para las diferentes áreas de campo.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
2. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con zanjeo, cimientos, elaboración y utilización de mezclas, pavimentación y mantenimiento de caminos.
3. Apoyar con la carga descarga del camión municipal.
4. Apoyar con limpieza y chapeo de áreas públicas.
5. Auxiliar en la supervisión de trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema y distribución del agua potable y alcantarillado.
7. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas, desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
8. Efectuar conexiones, cambios y reparaciones de agua por instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos.
9. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
10. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo a la Dirección de Servicios Públicos.



11. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
12. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes.
13. Prestar apoyo cuando lo soliciten las autoridades, con el fin de atender casos de calamidad pública.
14. Velar por la seguridad y vigilancia de las áreas públicas.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo, la asignación se hará verbal o por escrita.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **18.4.2 Título: SUPERVISOR GENERAL DE POZOS DE AGUA/ AGUA POTABLE**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISOR GENERAL DE POZOS DE AGUA/AGUA POTABLE**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Supervisor General de Pozos de Agua/Agua Potable**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Jefe de Departamento de Aguas y Drenaje**

##### **SUBALTERNOS:**

**Guardián de Pozo Mecánico**

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en supervisar y determinar la situación en la que se encuentran actualmente los pozos de la comunidad, determinar su producción, así como continuar con las demás condiciones que conforman este proyecto tan importante y que su producción sea la correcta en beneficio de los pobladores de la comuna, así como verificar el buen funcionamiento de las generadoras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por el buen funcionamiento de los pozos de agua del municipio.
2. Coordinar con el personal a su cargo la eficiencia en el servicio y proponer soluciones inmediatas cuando se requiera.
3. Supervisar en forma periódica el mantenimiento de los pozos de agua.
4. Supervisar la reparación de los pozos de agua.
5. Supervisar el mantenimiento y conservación del sistema de agua potable del municipio.
6. Supervisar constantemente las condiciones de operación de los pozos.
7. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de operación y conservación de pozos, tanques y las líneas de conducción.
8. Presentar mensualmente su informe de labores.



9. Apoyar los proyectos de conservación del sistema de agua potable que realice la Municipalidad.
10. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
11. Responsable del registro, control, y distribución del combustible adquirido.
12. Llevar el control del combustible.
13. Llevar registro y resguardo de los documentos en relación a la solicitud y distribución del combustible.
14. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de combustible.
15. Efectuar el trámite de registro y control de combustible que abastecen pozos y/o vehículos
16. Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizar las acciones pertinentes para la compra u abastecimiento de combustible.
17. Cualquier otro registro que considere necesario en relación al combustible.
18. Coordinar las actividades del día.
19. Otras funciones inherentes al cargo.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar título a nivel medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **18.4.2.1 Título: GUARDIÁN DE POZO MECÁNICO**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO GUARDIÁN DE POZO MECÁNICO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección de Servicios Públicos**

###### **TITULO DEL PUESTO:**

**Guardián de Pozo Mecánico**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Supervisor General de Pozos de Agua / Agua Potable**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo que consiste en velar por el resguardo del pozo mecánico, deberá proponer soluciones a cualquier tipo de problema que pueda suscitarse e informar a donde corresponda.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Velar por la seguridad y vigilancia de la generadora y aéreas aledañas que corresponden a la municipalidad.
2. Velar por la seguridad del Combustible que se almacena en la caseta donde se encuentra la generadora.
3. Velar porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde o Jefe Inmediato de cualquier anomalía que se observe.
4. Dar parte a las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
5. Otras Funciones inherentes al puesto.

##### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



- Saber leer y escribir.

## EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



# **19. DIRECCIÓN**

# **MUNICIPAL DE**

# **PLANIFICACIÓN**



## **19. Título: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTOR/A MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

##### **TÍTULO DEL PUESTO:**

**Director/a Municipal de Planificación**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal / Gerente Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Auxiliares, secretarías, Asistente, Encargada de Catastro, Supervisor de Obras**

#### **II. NATURALEZA:**

Puesto que consiste en coordinar, dirigir, monitorear y supervisar todo lo relacionado con proyectos productivos y de infraestructura para el bien general del Municipio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.





8. Mantener actualizado el catastro municipal.

9. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.

10. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.

11. otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.
- Estudios Universitarios
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en Direcciones Municipales de Planificación



## **19.1 Título: SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Supervisor/a de Obras de la Dirección Municipal de Planificación**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación**

##### **SUBALTERNOS:**

**Asistente del Supervisor de Obras de la DMP**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el encargado de velar por el seguimiento de los proyectos de acuerdo a tiempos contractuales, según planificación, cronograma y especificaciones técnicas, al momento de observar cualquier inconveniente que no corresponda técnicamente recomendar las mejoras pertinentes.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
2. Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
3. Llevar control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
4. Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
5. Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.



7. Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
8. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Acalde, Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
9. Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
10. Colaborar con la Coordinación de la **Dirección** Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
11. Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
12. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
13. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
14. Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
15. Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
16. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
17. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
18. Enlace con Concejos de Desarrollo para programación y manejo de expedientes con el propósito de darle fluidez a la ejecución.
19. Llevar control de bitácoras de proyectos.
20. Llevar control de actas de inicio y recepción de obras.
22. Otras funciones inherentes al puesto.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.
- Colegiado Activo

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **19.1.1. Título: ASISTENTE DEL SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DEL SUPERVISOR/A DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

Dirección Municipal de Planificación

###### **TÍTULO DEL PUESTO:**

Asistente Supervisor/a de Obras de la Dirección Municipal de Planificación

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Supervisor de Obras

###### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Es el encargado de asistir a las funciones del supervisor de obras y apoyar al seguimiento de los proyectos de acuerdo a tiempos contractuales, según planificación, cronograma y especificaciones técnicas, al momento de observar cualquier inconveniente que no corresponda técnicamente recomendar las mejoras pertinentes.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Supervisión de proyectos.
2. Visita de campo
3. Medición y cuantificación de materiales de construcción
4. Dibujo técnico digital
5. Apoyo en la elaboración de diseños de los proyectos
6. Recalcular y revisar estimaciones de pago presentadas por las empresas para que cuadren los datos establecidos
7. Realizar informes de los proyectos
8. Apoyo en verificar la calidad de materiales utilizados en los proyectos de construcción.

##### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.



- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser estudiante de la carrera de arquitectura/ Ingeniería
- Conocimiento de Leyes aplicables al puesto.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.2 Título: ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Asistente Técnico de la Dirección Municipal de Planificación**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de coordinar el plan de trabajo administrativo y de campo bajo la Dirección de Municipal de Planificación.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar gestión de trámites municipales o con entidades externas.
2. Recopilar y obtener información técnica y administrativa para proyectos.
3. Dar seguimiento tanto físico como en el sistema a los programas y proyectos de Inversión Social, mensualmente, recopilando la información de cada unidad.
4. Archivar los expedientes.
5. Realizar cálculos básicos y revisión de estimaciones de pago para Municipalidad y Concejo Departamental de Desarrollo.
6. Apoyo a la unidad técnica de supervisión de proyectos.
7. Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con el objeto de cumplir con los requerimientos establecidos en cada expediente.



8. Coordinar el registro de proyectos en el SNIP y formulación de perfiles de obras de los Concejos de Desarrollo.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe(a) inmediato(a).
10. Cumplir con todas aquellas funciones, atribuciones y responsabilidades que la Ley y los reglamentos internos señalen.
11. Otras funciones instruidas por el alcalde municipal y autoridad competente.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Poseer Título de Nivel Medio afín al puesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **19.3 Título: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

Dirección Municipal de Planificación

**TÍTULO DEL PUESTO:**

Asistente de la Dirección Municipal de Planificación

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

Director/a de la DMP

**SUBALTERNOS:**

Recursos Humanos

### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la elaboración de documentos complementarios a los proyectos de programación de la Dirección Municipal de Planificación.

### **III. FUNCIONES:**

1. Administrador ejecutor del Sistema de Concejo de Desarrollo SISCODE.
2. Formulación de perfil para proyectos.
3. Conformar expedientes y realización de formularios para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN categoría "C".
4. Control y Administración de papelería interna de la Dirección Municipal de Planificación DMP.
5. Otras funciones inherentes al puesto.

### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Título de Nivel Medio.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.4 Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

Dirección Municipal de Planificación

**TITULO DEL PUESTO:**

Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Es la responsable del ordenamiento de la documentación y el archivo bajo su cargo y redacción de oficios.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, presupuestos y documentación de proyectos.
2. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Llevar archivo de la correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentren, de los pedidos y envíos de materiales, debidamente ordenado y clasificado.
4. Proporcionar la información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
5. Proporcionar orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
6. Completar la documentación requerida de los expedientes de los proyectos.
7. Otras funciones inherentes al puesto.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Poseer Título de Nivel Medio de preferencia Secretaria Oficinista o Bilingüe.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.5 Título: AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de auxiliar la ejecución de los proyectos implementados por la Dirección Municipal de Planificación.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar inspección de campo referente a los proyectos en fase de construcción y pendientes de ejecutar.
2. Cumplir con la formación de expedientes de los proyectos ejecutados.
3. Apoyo al Ranking Municipal en el Sistema.
4. Seguimiento en el Sistema de Información de Inversión Pública SINIP.
5. Apoyar en las reuniones del COMUDE y el sistema electrónico.
6. Apoyar en las tareas asignadas por el/ la directora/ a de la Dirección Municipal de Planificación.
7. Otras Funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento en Computación
- Poseer Título de Nivel Medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.6. Título: INSPECTOR DE OBRAS MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO INSPECTOR DE OBRAS MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Inspector de Obras Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Director Municipal de Planificación**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en verificar las normas vigentes de construcción, es el responsable de inspeccionar y supervisar que el vecino cumpla con pagar sus impuestos municipales cuando adquieren un servicio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar inspección de obras que se están realizando en el municipio.
2. Velar porque todas las obras en construcción cuenten con su respectiva licencia.
3. Servir de enlace con la persona que está construyendo para que se respeten las medidas y colindancia según documento de soporte de la propiedad.
4. Realizar inspección en cantinas, tiendas, abarrotería, almacenes etc. Con el propósito que todos cuenten con la licencia respectiva.
5. Informar al jefe inmediato sobre cualquier inconveniente que surja en el desempeño de sus actividades.
6. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos.
7. Presentar mensualmente su informe de labores al Jefe inmediato superior, documentada.
8. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con mantenimiento de caminos y obras públicas.



9. Entregar informes de visita diaria a Director Municipal de Planificación en el que detalle las obras de construcción cuya licencia de construcción no ha sido otorgada.
10. Con la autorización del Director Municipal de Planificación, deberá notificar al vecino cuya obra de construcción no cuente con la licencia respectiva, en la que el Director Municipal de Planificación le confiera cuarenta y ocho horas de plazo al vecino para que se presente a la Dirección Municipal de Planificación a gestionar su licencia de construcción.
11. El Inspector de Obras deberá informar vencido el plazo, al Director Municipal de Planificación que el vecino no cumplió con presentarse a gestionar su licencia de construcción, para que se inicie un expediente administrativo de incumplimiento.
12. El inspector de obras deberá coordinar con el Director Municipal de Planificación la remitir al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, la remisión de un informe circunstanciado donde detalle el incumplimiento del vecino, con la documentación de soporte, en el plazo de 24 horas, para que se de inicio al procedimiento respectivo conforme a lo siguientes:
  - 12.1. El Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito deberá aperturar el expediente respectivo, emitiendo una resolución de trámite para el efecto, en la que de oficio emita una medida precautoria en la que a prevención se ordene el cierre temporal de la obra, debiendo notificar al vecino en el plazo legal, confiriendo al vecino un plazo razonable para que proceda a hacer el pago de su licencia de construcción.
  - 12.2. Vencido el plazo razonable conferido, se procederá a emitir resolución en la que disponga el pago de multa y se certifique lo conducente por el delito de desobediencia, al órgano jurisdiccional.
13. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar título a nivel medio, de preferencia Bachiller en Construcción o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.6.2. Título: INSPECTOR DE OBRAS II MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO INSPECTOR DE OBRAS II MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Inspector de Obras II Municipal**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Dirección Municipal de Planificación**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Trabajo que consiste en verificar las normas vigentes de construcción, es el responsable de inspeccionar y supervisar que el vecino cumpla con pagar sus impuestos municipales cuando adquieren un servicio en el área de cabecera Municipal.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar inspección de obras que se están realizando en el municipio.
2. Velar porque todas las obras en construcción cuenten con su respectiva licencia.
3. Servir de enlace con la persona que está construyendo para que se respeten las medidas y colindancia según documento de soporte de la propiedad.
4. Realizar inspección en cantinas, tiendas, abarrotería, almacenes etc. Con el propósito que todos cuenten con la licencia respectiva.
5. Informar al jefe inmediato, sobre cualquier inconveniente que surja en el desempeño de sus actividades.
6. Apoyar en los proyectos de conservación y mantenimiento de calles y caminos.
7. Presentar mensualmente su informe de labores a su jefe inmediato.
8. Realizar actividades de trabajo para la ejecución de obras municipales, relacionadas con mantenimiento de caminos y obras públicas.
9. Otras funciones inherentes al puesto.



## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar título a nivel medio, de preferencia Bachiller en Construcción o carrera afín.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **19.7 Título: ENCARGADO/A DE CATASTRO-IUSI**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO/A DE CATASTRO-IUSI**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Catastro-IUSI**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación**

**SUBALTERNOS:**

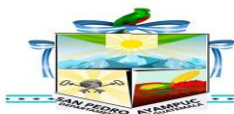
**Auxiliar de Catastro-IUSI**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles y bienes rústicos, rurales y urbanos integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.
2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “autoevaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
3. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
4. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.
5. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
6. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
7. Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina, Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.



8. Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
9. Realizar los informes relacionados con la recaudación.
10. Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido.
12. Enviar notas de cobro a las contribuyentes previamente autorizadas por el Alcalde Municipal.
13. Recepción de los avisos notariales.
14. Llevar el control de los ingresos mensualmente.
15. Ingresar los contribuyentes al sistema utilizado.
16. Clasificar los ingresos mensuales del IUSI.
17. Elaboración de constancias de exoneración del impuesto.
18. Certificaciones de negativas.
19. Recibe y extiende documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
20. Lleva un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
21. Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
22. Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria.
23. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística –INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles –DICABI- como en el Registro de Información Catastral.
24. Actualización y operación que requiera el Sistema Ingresado Nuevos Propietarios o actualizado, traspaso, desmembraciones, unificación o cambio de capital etc.
25. Coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización urbana del municipio.
26. Realizar, actualizar la sectorización y codificación catastral de acuerdo a los lineamientos.
27. Elaborar conformar y validar tarjeta catastral.



28. Otras funciones inherentes al cargo.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Poseer Título de Nivel Medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **19.7.1 Título: AUXILIAR DE CATASTRO-IUSI**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE CATASTRO-IUSI**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de Planificación**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Auxiliar de Catastro-IUSI**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargada de Catastro-IUSI**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el responsable de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles y bienes rústicos, rurales y urbanos integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
2. Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el municipio
3. Crear los medios para realizar los cálculos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles
4. Expedir certificados de valor actual real, de conformidad con los estudios y valores que se realicen.
5. Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad en el municipio
6. Apoyar a la encargada de Catastro en sus funciones y en la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el municipio.
7. Elaborar demás documentos oficiales propios del departamento.
8. Realizar los trámites y cobros de acuerdo a la normativa y leyes vigentes.



9. Elaborar conformar y validar tarjeta catastral.

10. Otras funciones inherentes al cargo.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento en Computación.
- Poseer Título de Nivel Medio.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



# **20 DIRECCIÓN**

# **MUNICIPAL**

# **DE LA MUJER**



## **20. Título: DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

##### **TÍTULO DEL PUESTO:**

**Director / a de la Dirección Municipal de la Mujer**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Alcalde Municipal / Gerente Municipal**

##### **SUBALTERNOS:**

**Encargada de Obras Sociales, Encargado / a de Cultura, Encargado / a de Deportes, Promotoras Municipales, Personal a plazo fijo por convenios interinstitucionales suscrito con la Municipalidad.**

#### **II. NATURALEZA:**

Coordina y promueve la organización de las mujeres, así como su participación política, económica y social.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específicos del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.



8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
10. Informar y proponer en la Planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tenga como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulaciones con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
15. Promover y fortalecer la organización comunitaria de mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisión.
16. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
17. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de asesorar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio municipal.
18. Apoyar y fortalecer a las mujeres para que participen activamente en sus comunidades haciendo valer sus derechos en las organizaciones de COCODES y dentro de COMUDES.
19. Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
20. Propiciar insumos al gobierno municipal para la incorporación de la equidad de género a las políticas de desarrollo en el municipio.





21. Presentar los diagnósticos participativos con enfoque de género sobre la situación social, económica y política de las mujeres al gobierno municipal.
22. Proporcionar los insumos e instrumentos necesarios, a los grupos organizados de mujeres, para la elaboración de proyectos que beneficien directa e indirectamente a las mujeres.
23. Gestionar recursos internos y externos para la viabilidad de las demandas de desarrollo de la mujer.
24. Requerir bajo su responsabilidad, un informe detallado mensual a la Encargada de Obras Sociales, acerca del control de asistencia mensual, cumplimiento de funciones cuatrimestral, evaluación del desempeño cuatrimestral y anual, del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad
25. Integrar y remitir un informe circunstanciado consolidado mensual, que deberá entregar a la Gerencia Municipal, en el que integre la totalidad de informes del control de asistencia mensual, cumplimiento de funciones cuatrimestral, evaluación del desempeño cuatrimestral y anual, del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.
26. Entregar un informe consolidado, detallado con la documentación de respaldo del control de asistencia mensual, cumplimiento de funciones cuatrimestral, evaluación del desempeño cuatrimestral y anual, del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.
27. Recibir, revisar y verificar cuatrimestralmente el cumplimiento de funciones y asistencia a sus labores del personal municipal que se encuentre bajo la responsabilidad de la Dirección Municipal de la Mujer definidos en este Manual.
28. Propiciar la creación de redes de mujeres a nivel municipal.
29. Velar porque el personal a su cargo cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.
30. Otras funciones inherentes al puesto.
31. Gestionar el apoyo de un profesional para la atención psicológica de las mujeres vulneradas de sus derechos.



32. Dar educación y formación técnica que promueva el emprendimiento en las mujeres para tener una independencia económica con capacitaciones constantes para la superación personal.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteca.
- Residir en el Municipio que la seleccione.
- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- Tener experiencia en el trabajo con mujeres.
- Encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar título de Psicología o Trabajador Social. De preferencia.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.1. Título: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Apoyar con la Coordinación de actividades de carácter social relacionadas con la mujer, el adulto mayor y personas en estado de vulnerabilidad, así como actividades administrativas.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Informar a la directora de la Dirección Municipal de Mujer, así como a la encargada de obras sociales cualquier información recibida.
3. Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales, deportivos, políticos y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo.
4. Deberá de faccionar actas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno.
5. Apoyar las diferentes actividades de logística general que se realizan en las diferentes áreas de trabajo.
6. Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.
7. Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar un control de éstas.
8. Llevar control del archivo de la documentación recibida y enviada.



9. 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.
10. Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
11. Trabajar en equipo y brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la DMM y obras sociales.
12. Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por la Dirección Municipal de la Mujer, encargada de Obras Sociales, el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.
13. Atender a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de la Mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la misma.
14. Redactar, manejar y archivar la correspondencia generada en la DMM y Obras Sociales.
15. Manejo del almacén de los útiles de la oficina.
16. Otras funciones inherentes al puesto

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer conocimiento y manejo de programas de computación.
- Título de Nivel Medio de preferencia secretaria oficinista o Bilingüe

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia comprobada en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.2 Título: PROMOTOR /A MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO COORDINADOR COMUNITARIO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Promotor /a Municipal**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Directora Municipal de la Mujer**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es organizar a las comunidades del municipio y fomentar su participación en la toma de decisiones de sus comunidades.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Promover el mantenimiento de los servicios públicos.
2. Coordinar y promover con los vecinos organizados proyectos pro mejoramiento.
3. Trasladar a través de informes al señor alcalde, las peticiones planteadas por los vecinos de conformidad con visitas realizadas.
4. Coordinar con los comités, COCODES y vecinos, programas para el desarrollo de la niñez, adolescencia, mujeres y adulto mayor.
5. Presentar mensualmente su informe de labores.
6. Promover La libre locomoción con vías carreteras libres de baches.
7. Cooperar en todas las actividades Municipales y las requeridas por su superior jerárquico, a beneficio de la población del Municipio.
8. Cuidar y conservar el equipo personal que esté a su cargo.



9. Guardar la más absoluta consideración y respeto a sus jefes, compañeros, y a la población.
10. Reportar a sus superiores cualquier novedad que ocurra en su puesto de servicio.
11. Permanecer en su puesto de servicio de manera ininterrumpida, salvo circunstancia de fuerza mayor, caso en que podrá retirarse previa autorización de su superior jerárquico.
12. Realizar el mantenimiento de calles para Mejorar las condiciones de accesibilidad para el comercio.
13. Respetar el horario y días de trabajo asignados.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.3 Título: OFICINISTA TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL I**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección de la Mujer Municipal**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Oficinista Técnico Misceláneo Municipal I**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Directora DMM**

##### **SUBALTERNOS:**

**ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Coordinar y promover actividades de carácter social relacionadas con la mujer, el adulto mayor y personas en estado de vulnerabilidad, gestionando para el efecto la ayuda social que corresponda para cada caso.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar y promover con los vecinos organizados proyectos pro mejoramiento.
2. Trasladar a través de informes las peticiones planteadas por los vecinos de conformidad visitas realizadas.
3. Coordinar con los comités, cocodes y vecinos, programas para el desarrollo de la niñez, adolescencia, mujeres y adulto mayor.
4. Apoyar en los proyectos que realice la municipalidad en beneficio del municipio.
5. Ayudar a impulsar jornadas médicas gratuitas dentro del municipio, dando la ayuda necesaria a la población con prioridad en las personas con incapacidad, niños y personas de la tercera edad, en puntos específicos del área, para mejorar los niveles de vida de la población sampedrana.
6. Presentar informe de sus actividades mensuales debidamente acreditadas a su jefe Inmediato Superior al que fue asignada, quien deberá remitir un informe general, integrado y circunstanciado previamente analizados, corregidos y aprobados a la Dirección de Recursos Humanos, registrar su asistencia mensual a sus labores bajo el cargo y responsabilidad de su jefe Inmediato Superior al que fue asignado (a).
7. Colaborar con las actividades de la Dirección de la Mujer y Obras sociales cuando se les requiera.



8. Apoyar en la organización de Jornadas Médicas, educativas, y otras actividades municipales en beneficio de los vecinos del municipio.

9. Apoyar en la organización y protocolo de actividades de tipo deportiva, educativa, ambiental, capacitación técnica, de obras sociales, de mejoramiento y control de los recursos naturales.

10. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Disponibilidad de horario, saber leer y escribir.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **20.4 Título: ENCARGADA MUNICIPAL DE OBRAS SOCIALES**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADA MUNICIPAL DE OBRAS SOCIALES**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Unidad de Obras Sociales**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargada Municipal de Obras Sociales**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

##### **SUBALTERNOS:**

**Oficinista Técnico Misceláneo I, Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad**

#### **II. NATURALEZA:**

Coordinar y promover actividades de carácter social relacionadas con la mujer, el adulto mayor y personas en estado de vulnerabilidad, gestionando para el efecto la ayuda social que corresponda para cada caso; supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de funciones, cumplimiento de obligaciones, alcance de objetivos y propuesta de mejoramiento del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Organizar cursos de capacitación e información para el municipio.
2. Brindar información, asesoría y orientar a las mujeres del municipio.
3. Coordinar con dependencias responsables, nacionales, ONG, cooperación técnica y financiera.
4. Supervisión de Centro de Atención Infantil (CAI) por parte de la municipalidad para la atención de los menores que habitan en el municipio.
5. Gestión de aporte económico para beneficio del Adulto Mayor del municipio.
6. Coordinar con Grupos de jóvenes formando Líderes Comunitarios.
7. Gestionar ayuda social.
8. Organización de Jornadas Médicas en el municipio.



9. Participación con Delegados de Centros de Salud sobre programas de Red de maternidad y paternidad responsable y Embarazos en adolescentes.
10. Participación para capacitar a jóvenes sin estudio y trabajo en el Municipio.
11. Participación y coordinación con delegados de Centro de Salud para acompañamiento a Club de Comadronas, Salud Reproductiva para las mujeres y niñas del Municipio.
12. Participación con la Red de la Dirección Municipal de la Mujer.
13. Coordinación con Delegados del MAGA.
14. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de funciones de sus subalternos, rendir informe mensual de cumplimiento de funciones, control de asistencia.
15. Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de funciones, cumplimiento de obligaciones, alcance de objetivos y propuesta de mejoramiento del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad,
16. Deberá realizar visitas mensuales de verificación de cumplimiento, y abrir un medio oficial de comunicación constante y directo con las entidades donde el personal de apoyo preste sus servicios.
17. Requerir el control de asistencia, planificaciones y evaluación del desempeño anual del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.
18. Elaborar un informe mensual que presentará a Director /a de la Dirección Municipal de la Mujer, con relación al control de asistencia, permisos, licencias, suspensiones, del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.
19. Requerir un informe cuatrimestral del cumplimiento de funciones, planificación y evaluación de desempeño cuatrimestral y anual, a la autoridad administrativa superior de las entidades donde preste sus servicios el Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad.
20. Entregar a la Dirección Municipal de la Mujer, un informe consolidado por entidades a las que se les brinda personal de apoyo por convenios de cooperación interinstitucional suscritos por la Municipalidad, donde se detalle la integración consolidada y circunstanciada, del control de asistencia mensual, cumplimiento de funciones



cuatrimestral, evaluación del desempeño cuatrimestral y anual, del Personal asignado, dicho informe deberá ser entregado en un plazo de diez días hábiles en cuanto al control de asistencia, treinta días en los demás informes a su cargo,

21. En caso de incumplimiento de asistencia mensual, del Personal asignado en Apoyo por Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Municipalidad, la Encargada de Obras Sociales deberá coordinar con la Dirección Municipal de la Mujer la redacción de un oficio de informe por posible incumplimiento de cada miembro del Personal asignado a las entidades que han suscrito Convenios de Cooperación Interinstitucional, para el efecto se deberá entregar el original a la Gerencia Municipal, y una copia a la Dirección de Recursos Humanos, del informe respectivo, a más tardar en el plazo de diez días contados a partir de la fecha en que incurrió el servidor público municipal en la posible falta laboral, bajo responsabilidad solidaria de quien tenga la obligación de rendir dicho informe.

22. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco.
- Residir en el Municipio que la seleccione.
- Tener experiencia en el trabajo con mujeres y adulto mayor.
- Encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de Nivel Medio.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia comprobada en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.4.1 Título: OFICINISTA TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL I**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Departamento de Obras Sociales**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Oficinista Técnico Misceláneo Municipal I**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargada de Obras sociales**

**SUBALTERNOS:**

**ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Coordinar y promover actividades de carácter social relacionadas con la mujer, el adulto mayor y personas en estado de vulnerabilidad, gestionando para el efecto la ayuda social que corresponda para cada caso.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar y promover con los vecinos organizados proyectos pro mejoramiento.
2. Trasladar a través de informes las peticiones planteadas por los vecinos de conformidad visitas realizadas.
3. Coordinar con los comités, cocodes y vecinos, programas para el desarrollo de la niñez, adolescencia, mujeres y adulto mayor.
4. Apoyar en los proyectos que realice la municipalidad en beneficio del municipio.
5. Ayudar a impulsar jornadas médicas gratuitas dentro del municipio, dando la ayuda necesaria a la población con prioridad en las personas con incapacidad, niños y personas de la tercera edad, en puntos específicos del área, para mejorar los niveles de vida de la población sampedrana.
6. Presentar informe de sus actividades mensuales debidamente acreditadas a su jefe Inmediato Superior al que fue asignada, quien deberá remitir un informe general, integrado y circunstanciado previamente analizados, corregidos y aprobados a la Dirección de Recursos Humanos, registrar su asistencia mensual a sus labores bajo el cargo y responsabilidad de su jefe Inmediato Superior al que fue asignado (a).



7. Colaborar con las actividades de la Dirección de la Mujer y Obras sociales cuando se les requiera.
8. Apoyar en la organización de Jornadas Médicas, educativas, y otras actividades municipales en beneficio de los vecinos del municipio.
9. Apoyar en la organización y protocolo de actividades de tipo deportiva, educativa, ambiental, capacitación técnica, de obras sociales, de mejoramiento y control de los recursos naturales.
10. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Disponibilidad de horario, saber leer y escribir.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.4.2 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

### **20.4.2.1 Título: TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL DE SALUD**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO: TÉCNICO MISCELANEO MUNICIPAL DE SALUD**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

Dirección de la Mujer

###### **TITULO DEL PUESTO:**

TÉCNICO MISCELÁNEO MUNICIPAL DE SALUD

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Encargada de Obras sociales

###### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Dar seguimiento a los planes de salud pública, cumpliendo con los programas de promoción, rehabilitación y recuperación de la salud.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo y asistencia al personal del Centro de Salud, en todas las actividades que se le requieran.
2. Cumplir con todo lo requerido por el personal del Centro de Salud, para mejoras de la población en general.
3. Velar porque se cuide y respete la integridad de las personas que solicitan asistencia médica.
4. Desarrollar acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud y las complementarias pertinentes.



5. Cumplir con el horario establecido en el centro de salud, puesto de salud o sus análogos, a donde sea asignado/a.
6. Su contratación será a plazo fijo, condicionada a la suscripción de convenios de cooperación Interinstitucional con la dependencia del Organismo Ejecutivo que corresponda.
7. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar conocimientos en primeros auxilios, de preferencia acreditar diploma de enfermero (a) auxiliar.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.
- Saber leer y escribir.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.4.2.2. Título: PROMOTOR /A DE SALUD**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO PROMOTOR/A DE SALUD**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección De la Mujer**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Promotor/a de Salud**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargada de Obras Sociales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Dar seguimiento a los planes de salud pública, cumpliendo con los programas de promoción, rehabilitación y recuperación de la salud.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Apoyar en actividades relacionados con la salud del municipio dirigido a todos los sectores que lo habitan: Niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas.
2. Influir en la prevención de la salud en el municipio.
3. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en el campo de salud.
4. Impulsar la reorientación de servicios de salud para potenciar la promoción de la salud y la prevención primaria a nivel individual, familiar y comunitario en todo el curso de vida.
5. Participar en actividades educativas de prevención de la salud.
6. Trabajar muy unido con la comunidad para que adquiera conductas que eviten riesgos o daños a su salud.
7. Respetar la identidad de cada comunidad, así como sus valores culturales.
8. Impulsar procesos de educación comunitaria a partir de la difusión y promoción de prácticas, relacionadas con la prevención y mitigación de los problemas socio ambientales Y de salud que presentan las comunidades de su municipio.





## **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **20.4.3 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### **20.4.3.1 Título: TECNICO AUXILIAR DOSCENTE I**

##### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección DMM**

**TITULO DEL PUESTO: Técnico Auxiliar Docente I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Obras Sociales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Función docente que consiste en desempeñar las funciones de enseñanza y de orientación con los estudiantes, atendiendo las singulares necesidades educativas de los mismos. Asumir que el ejercicio de la función docente ha de ir perfeccionándose y adaptándose a los cambios científicos, pedagógicos y sociales a lo largo de la vida.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Cumplir con las acciones programadas en los planes y proyectos escolares anuales, de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y /o dificultades durante el proceso.
2. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.
3. Coordinar el aprendizaje de los alumnos con el apoyo de distintos materiales como impresos, auditivos, informáticos y de recreación donde gozan de diferentes experiencias a través de la tecnología.
4. Trabajar de manera constructivista, logrando que los alumnos construyan sus propios conocimientos en base a distintas actividades.
5. Promover el aprendizaje logrando en el alumno todos los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar a partir de ese aprendizaje y su construcción personal y social.
6. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.



7. Apoyar en los proyectos municipales en beneficio de la población.
8. Cumplir con el horario establecido en el centro educativo donde sea asignado/a.
9. Su contratación será condicionada a la suscripción de convenios de cooperación Interinstitucional con la dependencia del Organismo Ejecutivo que corresponda, según la necesidad educativa pudiendo ser rotativo.
10. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Maestro de Primaria o Título de Profesorado de Educación Bilingüe Intercultural.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **20.4.3.2 Título: TECNICO AUXILIAR DOSCENTE II**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Dirección DMM**

**TITULO DEL PUESTO: Técnico Auxiliar Docente I**

**AUTORIDAD SUPERIOR: Encargado de Obras Sociales**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Función docente que consiste en desempeñar las funciones de enseñanza y de orientación con los estudiantes, atendiendo las singulares necesidades educativas de los mismos. Asumir que el ejercicio de la función docente ha de ir perfeccionándose y adaptándose a los cambios científicos, pedagógicos y sociales a lo largo de la vida.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Cumplir con las acciones programadas en los planes y proyectos escolares anuales, de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y /o dificultades durante el proceso.
2. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.
3. Coordinar el aprendizaje de los alumnos con el apoyo de distintos materiales como impresos, auditivos, informáticos y de recreación donde gozan de diferentes experiencias a través de la tecnología.
4. Trabajar de manera constructivista, logrando que los alumnos construyan sus propios conocimientos en base a distintas actividades.
5. Promover el aprendizaje logrando en el alumno todos los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar a partir de ese aprendizaje y su construcción personal y social.
6. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.
7. Apoyar en los proyectos municipales en beneficio de la población.



8. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer y Dirección de Recursos Humanos.

9. Cumplir con el horario establecido en el centro educativo donde sea asignado/a.

10. Su contratación será condicionada a la suscripción de convenios de cooperación Interinstitucional con la dependencia del Organismo Ejecutivo que corresponda.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acreditar haber aprobado mínimo veinte cursos en la carrera de profesorado de la especialidad que cubrirá, de preferencia acreditar Título de Profesor de Enseñanza Media con especialidad en los cursos que impartirá conforme a las necesidades del establecimiento educativo que se le asigne, pudiendo ser rotativo.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1año.



### **20.4.3.3 Título: MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

**Dirección DMM**

**TÍTULO DEL PUESTO: Maestro de Educación Primaria**

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de Obras Sociales**

###### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Función docente que consiste en desempeñar las funciones de enseñanza y de orientación con los estudiantes, atendiendo las singulares necesidades educativas de los mismos. Asumir que el ejercicio de la función docente ha de ir perfeccionándose y adaptándose a los cambios científicos, pedagógicos y sociales a lo largo de la vida.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Cumplir con las acciones programadas en los planes y proyectos escolares anuales, de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de dar seguimiento y valorar los avances y /o dificultades durante el proceso.
2. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.
3. Coordinar el aprendizaje de los alumnos con el apoyo de distintos materiales como impresos, auditivos, informáticos y de recreación donde gozan de diferentes experiencias a través de la tecnología.
4. Trabajar de manera constructivista, logrando que los alumnos construyan sus propios conocimientos en base a distintas actividades.
5. Promover el aprendizaje logrando en el alumno todos los objetivos propuestos que se pretenden alcanzar a partir de ese aprendizaje y su construcción personal y social.
6. Desarrollar competencias para lograr aprendizajes significativos y aprovecharlos en cualquier contexto social.



7. Apoyar en los proyectos municipales en beneficio de la población.
8. Cumplir con el horario establecido en el centro educativo donde sea asignado/a.
9. Su contratación será a plazo fijo, condicionada a la suscripción de convenios de cooperación Interinstitucional con la dependencia del Organismo Ejecutivo que corresponda, según la necesidad educativa pudiendo ser rotativo.
10. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

##### **EDUCACION:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Maestro de Primaria o Título de Profesorado de Educación Bilingüe Intercultural.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1año.



#### **20.4.4. Título: PERSONAL INEDT**

Directora, Secretaria, Maestros y Profesores (Se rigen por el Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional)





## **20.4.5. PERSONAL TÉCNICO DE APOYO A LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-**

### **20.4.5.1 Título: NIÑERA MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO NIÑERA MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

###### **ÓRGANO:**

Obras Sociales

###### **TITULO DEL PUESTO:**

Niñera Municipal

###### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Encargada de Obras Sociales

###### **SUBALTERNOS:**

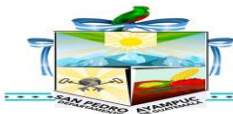
Ninguno

##### **II. NATURALEZA:**

Puesto operativo cuya responsabilidad es velar por el cuidado y alimentación de los niños que se encuentran en la guardería municipal, así brindarles los cuidados necesarios.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Crear un ambiente agradable, con estímulos y que sea seguro para el niño.
2. Preparar las comidas de los niños, darles de comer y cambiarles los pañales si fuera necesario.
3. Cuidar de los niños si están enfermos.
4. Mantener los salones limpios y arreglados.
5. Velar por el mantenimiento del área de la guardería para que la misma se conserve de manera higiénica.
6. Velar por el cuidado de los niños en todos los aspectos.



7. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer.
8. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.
- Saber leer y escribir, de preferencia acreditar Diploma de Sexto Grado de Educación Primaria, Diploma de Niñera y/o Monitor Educativo.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.4.6 PERSONAL TÉCNICO DE APOYO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (COMEDOR SOCIAL)**

### **20.4.6.1 Título: DIGITADOR Y TÉCNICO OFICINISTA MUNICIPAL I (COMEDOR SOCIAL)**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

Dirección de la Mujer

##### **TÍTULO DEL PUESTO:**

Digitador (Comedor Social)

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

Encargada de Obras Sociales

##### **SUBALTERNOS:**

Ninguno

#### **II. NATURALEZA:**

Dar seguimiento a la entrega de raciones alimenticias en tiempo de desayuno y almuerzo de lunes a viernes, permitiendo a las personas usuarias acceder a una alimentación adecuada, inocua y nutritiva.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Digitar los datos de los usuarios a quienes se les da alimentos de conformidad con las directrices instruidas por personal del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Velar por el orden y la limpieza en el comedor social.
3. Dar un trato digno a los usuarios del Comedor Social.
4. Velar porque la computadora y los medios electrónicos para registrar a los usuarios se encuentren en perfectas condiciones.
5. Informar sobre algún inconveniente dentro del Comedor Social
6. Resguardar debidamente la base de datos de los usuarios ya registrados.
7. Emitir reportes e informes que sean requeridos por la autoridad superior.
8. Reportar desperfectos de equipo asignado.



9. Dar apoyo a otras unidades o dependencias cuando sea requerido.
10. Velar con abrir y cerrar el comedor social para el debido resguardo del mobiliario y equipo que ahí se encuentra.
11. Entregar mensualmente a la Encargada de obras sociales, el informe de control de asistencia a sus labores, elaborado por la autoridad administrativa superior de la entidad donde preste sus servicios, a más tardar en los primeros cinco días de cada mes, del cual deberá remitir una copia a la Dirección Municipal de la Mujer.
12. Cumplir con reglamento interno.
13. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Nivel Medio
- Presentar Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.
- Poseer conocimientos de computación

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



# 20.5

## DEPARTAMENTO

### DE CASA DE LA

### CULTURA DE

### CULTURA



## **20.5 Título: ENCARGADO / A DE LA CASA DE LA CULTURA**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO/A DE LA CASA DE LA CULTURA**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Departamento de Cultura**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de la Casa de la Cultura**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Es el encargado de coordinar, promocionar y proponer actividades culturales en beneficio del Municipio, ejerciendo su función con altos niveles de calidad.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Planificación Anual y específica de las actividades a realizar dentro del proyecto de Cultura.
2. Entrega de informes de las actividades realizadas y actividades de investigación.
3. Promover y revalorizar la identidad cultural a través de las actividades que se realicen a nivel municipal.
4. Promover el desarrollo cultural, mediante programas de actividades cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc
5. Promocionar el proyecto a nivel municipal e instituciones educativas.
6. Promover actividades Culturales, folclóricas, ciencias y artes del Municipio.
7. Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía del proyecto y el cumplimiento de la misión institucional.
8. Participar de manera activa en el Plan de desarrollo del proyecto.
9. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
10. Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo con criterios ético y morales.



11. Estimular la participación y la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante aprenda y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.
12. Participar en asociaciones y grupos propios de su área de especialidad.
13. Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
14. Elaborar plan anual de actividades de difusión, promoción, desarrollo de la cultura en el municipio, plan semestral de coordinación interinstitucional de actividades culturales propuestas con su respectiva calendarización, detalle de lugar donde se realizarán, responsables, personal que participa, plan mensual detallado por actividad cultural que se vaya a realizar, con su respectivo presupuesto.
15. Asistir puntualmente a las clases culturales, reuniones y las diversas actividades culturales que tendrá a su cargo.
16. Entregar a la Dirección Municipal de la Mujer un informe detallado del presupuesto por actividades culturales realizadas.
16. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer Título de Nivel Medio
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## 20.6

# DEPARTAMENTO DE DEPORTES





## **20.6 Título: ENCARGADO / A DE DEPORTES**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO/A DE DEPORTES**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Departamento de Deportes**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Encargado/a de Deportes**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Dirección Municipal de la Mujer**

##### **SUBALTERNOS:**

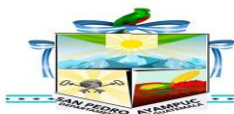
**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Le corresponde atender el mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, también promueve el desarrollo físico, emocional, intelectual de los habitantes de la comuna y el uso sano de su tiempo libre, además debe servir de nexo con aquellas instituciones que apoyan el desarrollo del deporte.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la recreación y realización de actividades deportivas y recreativas de la comunidad.
2. Elaborar programas de capacitaciones técnicas y prácticas que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comunidad, mediante el desarrollo de diferentes tipos de deportes.
3. Velar por la disposición de materiales a utilizar en las diferentes actividades programadas.
4. Buscar colaboradores y patrocinadores para llevar a cabo las actividades programadas.
5. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que correspondan las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables, ejemplo: adultos mayores, discapacitados, niños y adolescentes.
6. Mantener canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos de la comunidad para diferentes actividades deportivas y de recreación.



7. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
8. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
9. Coordinar con quienes integran la Comisión de educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes del Concejo Municipal, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
10. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
11. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.6.1 Título: TÉCNICO AUXILIAR DE DEPORTES**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR DE DEPORTES**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ÓRGANO:**

**Departamento de Deportes**

**TITULO DEL PUESTO:**

**Técnico Auxiliar de Deportes**

**AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de Deportes**

**SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Son los encargados de Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación Municipal.
2. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
3. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes áreas del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
4. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
5. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
6. Impulsar en coordinación con la Municipalidad, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
7. Promover el desarrollo cultural y deportivo, mediante programas de actividades deportivas, cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc.



8. Colaborar en todos los aspectos técnicos deportivos en beneficio de la Municipalidad y actividades deportivas de veteranos.
9. Presentar su informe de labores mensual.
10. Elaborar su plan anual de la Municipalidad para la promoción y difusión del deporte en el Municipio, plan semestral de actividades con su respectivo cronograma de actividades mensuales, plan de actividad con sus respectivos proyectos de presupuestos, donde incluya el lugar donde se realizarán las actividades, responsables, participantes, horas, fechas.
11. Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando se le requiera.
12. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



## **20.6.2 Título: TÉCNICO AUXILIAR DE DEPORTES II**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Departamento Deportes**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Técnico Auxiliar de Deportes II**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de Deportes**

##### **SUBALTERNOS:**

**ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Son los encargados de Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación Municipal.
2. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
3. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes áreas del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
4. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
5. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
6. Impulsar en coordinación con la Municipalidad, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
7. Promover el desarrollo cultural y deportivo, mediante programas de actividades deportivas, cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc.



8. Colaborar en todos los aspectos técnicos deportivos en beneficio de la Municipalidad y actividades deportivas de veteranos.
9. Presentar su informe de labores.
10. Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando se le requiera.
11. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



### **20.6.3 Título: TÉCNICO AUXILIARE DE DEPORTE INFANTIL**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Departamento de Cultura y Deportes**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Técnico Auxiliar de Deporte Infantil**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de Deportes**

##### **SUBALTERNOS:**

**ninguno**

##### **II. NATURALEZA:**

Son los encargados de Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.

##### **III. FUNCIONES:**

1. Realizar actividades deportivas de baloncesto infantil.
2. Actividades deportivas futbol sala infantil.
3. Verificar medición de solicitudes de patrocinios deportivos solicitados a la municipalidad.
4. Organizar campeonatos deportivos municipales infantiles.
5. Apoyo de organización de programaciones deportivas en la feria titular y patronal de las aldeas.
6. Recepción de solicitudes.
7. Revisión de programaciones deportivas.
8. Supervisión de instalaciones deportivas.
9. Organización de actividades recreativas y deportivas en establecimientos de nivel primario y preprimario.
10. Redacción de Memoria de Labores.



11. Realizar las convocatorias a los eventos deportivos.
12. Implementar cursos deportivos y actividades físicas para los vecinos del municipio.
13. Colaborar en todos los aspectos técnicos deportivos en beneficio de la Municipalidad Presentar su informe de labores.
14. Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando se le requiera.
15. Promover el desarrollo cultural y deportivo, mediante programas de actividades deportivas, cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc.
16. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio.
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.





## **20.6.4 Título: PROMOTOR DE DEPORTES**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

##### **ÓRGANO:**

**Departamento de Deportes**

##### **TITULO DEL PUESTO:**

**Promotor de Deportes**

##### **AUTORIDAD SUPERIOR:**

**Encargado de Deportes**

##### **SUBALTERNOS:**

**Ninguno**

#### **II. NATURALEZA:**

Son los encargados de Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.

#### **III. FUNCIONES:**

1. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación Municipal.
2. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
3. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes áreas del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
4. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
5. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.
6. Impulsar en coordinación con la Municipalidad, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.
7. Promover el desarrollo cultural y deportivo, mediante programas de actividades deportivas, cívicas y culturales para contribuir a una mejor calidad de vida de la población en San Pedro Ayampuc.



8. Colaborar en todos los aspectos técnicos deportivos en beneficio de la Municipalidad y actividades deportivas de veteranos.
9. Presentar su informe de labores.
10. Apoyar en las actividades de otros departamentos cuando se le requiera.
11. Otras funciones inherentes al puesto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer Título de Nivel Medio
- Solvencia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.



# **21 DIRECCION**

# **POLICIA**

# **MUNICIPAL DE**

# **TRANSITO**

Se rigen por el Manual de Puestos de la Policía Municipal de Transito de la Municipalidad de San Pedro Ayampuc



**DEROGACIÓN:** El presente manual deroga todas aquellas regulaciones y disposiciones referentes a la organización administrativa municipal, anteriores a su vigencia.

**OBSERVACION ESPECIAL:**

**DERECHOS ADQUIRIDOS:** El trabajador que no cumpla con el requisito de educación establecido en el presente instrumento técnico, se tomara como base sus conocimientos, habilidades, experiencia, así como el tiempo de trabajar para la Municipalidad; factores que se consideran como derechos adquiridos, los cuales no podrán disminuirse o suprimirse; lo anterior en congruencia con lo regulado en el artículo 74 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, salvo casos de puestos calificados que ameriten el grado académico o la acreditación de estudios especializados en la materia de su desempeño, establecidos como requisito para desempeñar el cargo, establecido en la legislación guatemalteca, conforme a lo dispuesto en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.