



MUNI
SAN JOSÉ POAQUIL
¡Juntos por un Poaquil diferente!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**MUNICIPALIDAD DE
SAN JOSÉ POAQUIL**

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL, CHIMALTENANGO

Administración 2020-2024



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. -----

CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal de San José Poaquil, Chimaltenango, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), en la cual se encuentra el Acta Número: Cero ocho guion dos mil veintitrés (08-2,023), SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA, de fecha veintiuno de febrero del año dos mil veintitrés (21/02/2,023), en el que aparece el punto **TRIGECIMO:** el que copiado literalmente dice: -----

TRIGECIMO: El Prof. Carlos Similox Sisimit, Alcalde Municipal informa al Concejo Municipal que en la oficina de la secretaria del despacho de la alcaldía municipal, se recibió el Oficio Numero 056-2023, LSM-RR/HH, de fecha diecisiete de Febrero del año dos mil veintitrés (17/02/2023), firmada y sellada, por el señor: Leonel Simón Mejía, encargado de Recursos Humanos; seguidamente se procede a darle lectura de forma literal, en la que manifiesta que existe la necesidad de conocer, analizar, discutir, modificar o ampliar el contenido de la actualización del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, de las áreas u oficinas municipales para el funcionamiento eficiente y con ello prestar un buen servicio de atención a la población en general, asimismo asevera que la Constitución de la República de Guatemala, establece que los Municipios son instituciones autónomas y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas u reglamentos respectivos. Asimismo, el Código Municipal vigente Decreto 22-2010 del Congreso de la República, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien en este caso emitirán sus propios Manuales, reglamentos y de más normas y procedimientos de la Municipalidad, para garantizar la buena marcha de la administración municipal. -----

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal en sus artículos: 6, 7, 9 del Decreto Numero 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno e organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, para mejorar el que hacer de la municipalidad y de los procedimientos asignados a cada empleado. -----

CONSIDERANDO:

Que cada puesto se rige a un procedimiento y la cual son la base para poder ejecutar cada tarea asignada en las diferentes áreas de la municipalidad, en donde todo trabajador debe de guiarse para el cumplimiento exacto de su función. -----

CONSIDERANDO:

Que la actualización del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, elaborado técnicamente para tener una guía de trabajo, que este apegada al que hacer de cada empleado municipal y de igual forma es un instrumento que fue elaborado con el único objetivo y propósito de hacer más sólido la institución mediante la guía de procedimiento. --

¡Juntos, por un Poaquil diferente!

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL, CHIMALTENANGO

Administración 2020-2024



CONSIDERANDO:

Que la actualización del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, es un documento que enmarca esquemáticamente las gestiones y procedimientos asignados a las diferentes oficinas y que son parte de un organigrama y manifiesta explícitamente el orden cronológico de las diferentes actividades municipalitas. -----

CONSIDERANDO:

Que fue conocido y analizado el contenido de la actualización del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, deliberándolo ampliamente.-----

POR TANTO:

El Concejo Municipal, al escuchar lo expuesto por el Prof. Carlos Similox Sisimit, Alcalde Municipal y los considerandos anteriormente, **por unanimidad ACUERDA: I) APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, el cual fueron analizadas y discutidas ampliamente, haciéndole las correcciones debidas y oportunas, previas a la resolución del presente punto de acta. **II) EL PRESENTE** punto entra en vigencia de manera inmediata. **III) CERTIFICAR** el presente punto de acta y enviar a donde corresponda para que surta los efectos legales a donde corresponda. Aparecen ocho firmas: Prof. Carlos Similox Sisimit, **Alcalde Municipal**; Juan Antonio Semeyá Jutzuy, **Concejal Primero**; Juan Chuy Tubac, **Concejal Segundo**; Francisco Similox Sanic, **Concejal Tercero**; Rosalío Chamale Tartón, **Concejal Cuarto**; Modesto Sanaí Chovix, **Sindico Primero**; Gregorio Pérez España Simón, **Sindico Segundo**; y Julio Cesar Ajquejay Esquit, **Secretario Municipal**.-----

Y, para sus efectos legales se extiende la presente certificación en el municipio de San José Poaquil, del Departamento de Chimaltenango, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintitres, impresa únicamente en el anverso de las hojas membretadas de esta institución. -----

Realizado por:

Julio Cesar Ajquejay Esquit
SECRETARIA MUNICIPAL

Aprobado por:

Carlos Similox Sisimit
ALCALDE MUNICIPAL

¡Juntos, por un Poaquil diferente!

Elaboración: Municipalidad de San José Poaquil
Administración 2020-2024

Revisión: Concejo Municipal
Oficina de Recursos Humanos

Aprobación: febrero 2020.

Actualización: febrero 2023.

Vigencia: enero 2020 – enero 2024

INDICE

PRESENTACIÓN	i
PROPÓSITOS DEL MANUAL	ii
ORGANIGRAMA	iii
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	v
CONCEJO MUNICIPAL	1
1. Concejal	2
1.1 Naturaleza del puesto:	2
1.2 Funciones:	2
1.3 Relaciones de trabajo:	3
1.4 Responsabilidad:	4
1.5 Autoridad:	4
1.6 Perfil:	4
2. Síndico	5
2.1 Naturaleza del puesto:	5
2.2 Funciones:	5
2.3 Relaciones de trabajo:	7
2.4 Autoridad:	7

2.5	Perfil:	8
3.	Alcalde Municipal	8
3.1	Naturaleza del puesto:	8
3.2	Funciones:	9
3.3	Relaciones de Trabajo:	11
3.4	Autoridad:	11
3.5	Responsabilidad:	12
3.6	Perfil:	12
4.	Recepcionista del Despacho Municipal	13
4.1	Naturaleza del puesto:	13
4.2	Funciones:	13
4.3	Relaciones de Trabajo:	14
4.4	Responsabilidad:	14
4.5	Perfil:	14
4.5.1	Nivel Académico:	14
4.5.2	Experiencia:	14
4.5.3	Conocimientos:	14
4.5.4	Habilidades y destrezas:	14
RECURSOS HUMANOS		15
5.	Encargado de Recursos Humanos	16
5.1	Naturaleza del puesto:	16

5.2	Funciones:	16
5.3	Relaciones de trabajo:	17
5.4	Responsabilidad.	17
5.5	Perfil:	17
5.5.1	Nivel Académico:	17
5.5.2	Conocimientos:	17
5.5.3	Habilidades y Destrezas	18
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		19
6.	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	20
6.1	Naturaleza del puesto:	20
6.2	Funciones:	20
6.3	Relaciones de trabajo:	21
6.4	Autoridad.	22
6.5	Responsabilidad.	22
6.6	Perfil:	22
6.6.1	Nivel Académico	22
6.6.2	Conocimientos:	22
7.	Encargado de Tesorería	23
7.1	Naturaleza del puesto:	23
7.2	Funciones:	23
7.3	Relaciones de trabajo:	24

7.4	Responsabilidades:	24
7.5	Perfil:	24
7.5.1	Nivel Académico:	24
7.5.2	Experiencia:	24
7.5.3	Conocimientos:	24
7.5.4	Habilidades:	24
8.	Encargado de Presupuesto	25
8.1	Naturaleza del puesto:	25
8.2	Funciones:	25
8.3	Relaciones de trabajo:	26
8.4	Responsabilidad:	27
8.5	Perfil:	27
8.5.1	Nivel académico:	27
8.5.2	Experiencia:	27
8.5.3	Conocimientos:	27
9.	Encargado de Contabilidad	28
9.1	Naturaleza del puesto:	28
9.2	Funciones:	28
9.3	Relaciones de trabajo:	31
9.4	Responsabilidad:	31
9.5	Perfil.	31
9.5.1	Nivel académico:	31

9.5.2	Experiencia:	31
9.5.3	Conocimientos:	32
10.	Cajera General y Encargada de Caja Chica	32
10.1	Naturaleza del puesto:	32
10.2	Funciones:	32
10.3	Relaciones de trabajo:	34
10.4	Responsabilidad:	34
10.5	Perfil:	34
10.5.1	Nivel académico:	34
10.5.2	Conocimientos:	34
10.5.3	Habilidades y destrezas:	34
11.	Encargada de Receptoría	34
11.1	Naturaleza del puesto:	35
11.2	Funciones:	35
11.3	Relaciones de trabajo:	35
11.4	Responsabilidad:	36
11.5	Perfil:	36
11.5.1	Nivel Académico:	36
11.5.2	Conocimientos:	36
11.5.3	Habilidades y destrezas	36
12.	Auditor Interno	36
12.1	Naturaleza del puesto:	36

12.2	Funciones:	36
12.3	Relaciones de trabajo:	37
12.4	Responsabilidad:	38
12.5	Perfil:	38
12.5.1	Nivel académico	38
13.	Encargado de Compras	38
13.1	Naturaleza del puesto:	38
13.2	Funciones:	38
13.3	Relaciones de trabajo:	39
13.4	Responsabilidad:	39
13.5	Perfil	39
13.5.1	Nivel académico:	39
13.5.2	Experiencia:	39
13.5.3	Conocimientos:	39
14.	Encargado de Inventario y Almacén	40
14.1	Naturaleza del puesto:	40
14.2	Funciones:	40
14.3	Relaciones de trabajo:	42
14.4	Responsabilidad:	42
14.5	Perfil:	42
14.5.1	Nivel académico:	42

14.5.2	Conocimientos:	42
	SECRETARÍA MUNICIPAL	44
15.	Secretario Municipal	45
15.1	Naturaleza del puesto:	45
15.2	Funciones:	45
15.3	Relaciones de trabajo:	47
15.4	Autoridad:	48
15.5	Responsabilidades:	48
15.6	Perfil:	48
15.6.1	Nivel académico:	48
15.6.2	Habilidades y destrezas	48
16.	Oficial I, Secretaría Municipal	49
16.1	Naturaleza del puesto:	49
16.2	Funciones:	49
16.3	Responsabilidad:	50
16.4	Perfil:	50
16.4.1	Nivel académico:	50
16.4.2	Conocimientos:	50
16.4.3	Habilidades y destrezas:	50
17.	Oficial II, de Secretaría Municipal	51
17.1	Naturaleza del puesto:	51

17.2	Funciones:	51
17.3	Relaciones de trabajo:	52
17.4	Responsabilidad:	52
17.5	Perfil:	53
17.5.1	Nivel académico	53
17.5.2	Conocimientos:	53
17.5.3	Habilidades y destrezas:	53
ASESOR JURÍDICO		54
18.	Asesor Jurídico	54
18.1	Naturaleza del puesto:	55
18.2	Funciones:	55
18.3	Relaciones de trabajo:	55
18.4	Responsabilidad:	55
18.5	Perfil:	56
18.5.1	Nivel académico	56
18.5.2	Conocimientos	56
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		57
19.	Director Municipal de Planificación Municipal.	58
19.1	Naturaleza del puesto:	58
19.2	Funciones	59
19.3	Relaciones de trabajo:	62

19.4	Autoridad:	63
19.5	Responsabilidad:	63
19.6	Perfil:	64
19.6.1	Nivel académico:	64
19.6.2	Experiencia:	64
19.6.3	Habilidades y Destrezas:	64
20.	Supervisor de Obras Municipales	64
20.1	Naturaleza del puesto:	64
20.2	Funciones:	65
20.3	Relaciones de trabajo:	65
20.4	Responsabilidades:	66
20.5	Perfil:	66
20.5.1	Nivel académico:	66
20.5.2	Experiencia:	66
20.5.3	Conocimientos:	66
21.	Diseñador y Planificador de Obras Municipales	66
21.1	Naturaleza del puesto:	66
21.2	Funciones:	67
21.3	Relaciones de trabajo:	67
21.4	Responsabilidades:	67
21.5	Perfil:	67
21.5.1	Nivel académico:	67

21.5.2	Experiencia:	68
21.5.3	Conocimientos:	68
21.5.4	Habilidades y destrezas:	68
22.	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.	69
22.1	Naturaleza del puesto:	69
22.2	Funciones:	69
22.3	Relaciones de trabajo:	70
22.4	Responsabilidades:	70
22.5	Perfil:	71
22.5.1	Educación:	71
22.5.2	Experiencia:	71
22.5.3	Conocimientos:	71
22.5.4	Habilidades:	71
23.	Técnico I	71
23.1	Naturaleza del puesto:	71
23.2	Funciones:	72
23.3	Relaciones de trabajo:	72
23.4	Responsabilidad:	73
23.5	Perfil:	73
23.5.1	Educación:	73
23.5.2	Experiencia:	73
23.5.3	Conocimientos:	73

23.5.4	Habilidades:	74
24.	Técnico II	74
24.1	Naturaleza del puesto:	74
24.2	Funciones:	74
24.3	Relaciones de trabajo:	75
24.4	Responsabilidad:	75
24.5	Perfil:	76
24.5.1	Educación:	76
24.5.2	Experiencia:	76
24.5.3	Conocimientos:	76
24.5.4	Habilidades:	76
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	78
25.	Encargado de la Unidad de Gestión de Ambiental Municipal.	78
25.1	Naturaleza del puesto:	79
25.2	Funciones:	79
25.3	Relación de Trabajo:	80
25.4	Responsabilidad:	80
25.5	Perfil:	81
25.5.1	Educación:	81
25.5.2	Experiencia:	81
25.5.3	Conocimientos:	81
25.5.4	Habilidades:	81

26.	Peón del Vivero Municipal	81
26.1	Naturaleza del puesto:	81
26.2	Funciones:	82
26.3	Relaciones de trabajo:	82
26.4	Responsabilidad:	82
26.5	Perfil:	82
26.5.1	Educación:	82
26.5.2	Experiencia:	82
	UNIDAD DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	84
27.	Encargado al Acceso de la Información Pública.	84
27.1	Naturaleza del puesto:	85
27.2	Funciones:	85
27.3	Relaciones de trabajo:	87
27.4	Responsabilidades:	87
27.5	Perfil:	87
27.5.1	Nivel Académico:	87
27.5.2	Conocimientos:	87
27.5.3	Habilidades y Destrezas:	88
	RELACIONES PÚBLICAS	89
28.	Coordinador de Relaciones Públicas	90
28.1	Naturaleza del puesto:	90

28.2	Funciones:	90
28.3	Relaciones de trabajo:	91
28.4	Responsabilidad:	91
28.5	Perfil:	91
28.5.1	Nivel académico:	91
28.5.2	Experiencia:	91
28.5.3	Conocimientos:	91
28.5.4	Habilidades y Destrezas:	92
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER		93
29.	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	93
29.1	Naturaleza del puesto:	94
29.2	Funciones:	94
29.3	Relaciones de trabajo:	95
29.4	Responsabilidades:	96
29.5	Perfil:	96
29.5.1	Nivel académico:	96
29.5.2	Conocimientos:	96
29.5.3	Habilidades y Destrezas:	96
30.	Promotores de la Dirección Municipal de la Mujer	97
30.1	Naturaleza del puesto:	97
30.2	Funciones:	97
30.3	Relaciones de trabajo:	97

30.4	Responsabilidad:	98
30.5	Perfil:	98
30.5.1	Nivel académico:	98
30.5.2	Conocimientos:	98
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD		100
31.	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	100
31.1	Naturaleza del puesto:	101
31.2	Funciones:	101
31.3	Relaciones de trabajo:	102
31.4	Responsabilidad:	103
31.5	Perfil:	103
31.5.1	Nivel Académico:	103
31.5.2	Conocimientos:	103
31.5.3	Habilidades y Destrezas:	103
OFICINA DE ADULTO MAYOR		104
32.	Oficina Municipal del Adulto Mayor	105
32.1	Naturaleza del puesto:	105
32.2	Funciones:	105
32.3	Relaciones de trabajo:	106
32.4	Responsabilidad:	106
32.5	Perfil:	106

32.5.1	Nivel Académico:	106
32.5.2	Conocimientos:	106
32.5.3	Habilidades y Destrezas:	106
OFICINA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		108
33.	Comisión de Educación Municipal	108
33.1	Naturaleza del puesto:	109
33.2	Funciones:	109
34.	Encargado de Biblioteca Virtual	110
34.1	Naturaleza del puesto:	110
34.2	Funciones:	110
34.3	Relaciones de trabajo:	111
34.4	Responsabilidad:	111
34.5	Perfil:	111
34.5.1	Nivel académico:	111
34.5.2	Conocimientos:	112
34.5.3	Habilidades y Destrezas:	112
POLICÍA MUNICIPAL		114
35.	Jefe de la Policía Municipal	114
35.1	Naturaleza del puesto:	115
35.2	Funciones:	115
35.3	Relaciones de trabajo:	116

35.4	Responsabilidad:	116
35.5	Perfil:	116
35.5.1	Nivel académico:	116
35.5.2	Experiencia:	116
35.5.3	Conocimientos:	116
35.5.4	Habilidades y Destrezas:	116
36.	Agente de la Policía Municipal.	117
36.1	Naturaleza del puesto:	117
36.2	Funciones:	117
36.3	Relaciones de trabajo:	118
36.4	Responsabilidad:	118
36.5	Perfil:	118
36.5.1	Nivel académico:	118
36.5.2	Experiencia:	118
36.5.3	Habilidades y Destrezas:	119
SERVICIOS PÚBLICOS		121
37.	Jefe del Tren de Aseo Municipal.	121
37.1	Naturaleza:	121
37.2	Funciones:	122
37.3	Relaciones de trabajo:	122
37.4	Responsabilidad:	123
37.5	Perfil:	123

37.5.1	Nivel académico:	123
37.5.2	Conocimientos:	123
38.	Mantenimiento y Limpieza de la Municipalidad	123
38.1	Naturaleza del puesto:	123
38.2	Funciones:	124
38.3	Relaciones de trabajo:	124
38.4	Responsabilidad:	124
38.5	Perfil:	124
38.5.1	Nivel académico:	124
38.5.2	Habilidades y Destrezas:	124
39.	Mantenimiento y Limpieza del Polideportivo.	125
39.1	Naturaleza del puesto:	125
39.2	Funciones:	125
39.3	Relaciones de trabajo:	126
39.4	Responsabilidad:	126
39.5	Perfil:	126
39.5.1	Nivel académico:	126
40.	Encargado del Tren de Aseo Municipal	126
40.1	Naturaleza del puesto:	126
40.2	Funciones del puesto:	127
40.3	Relaciones de trabajo:	127

40.4	Responsabilidad:	127
40.5	Perfil:	127
40.5.1	Nivel académico:	127
41.	Barrendero Municipal.	128
41.1	Naturaleza del puesto:	128
41.2	Funciones:	128
41.3	Relaciones de trabajo:	128
41.4	Responsabilidad:	128
41.5	Perfil:	128
41.5.1	Nivel académico:	128
42.	Mantenimiento y Limpieza de Sanitarios Municipales.	129
42.1	Naturaleza del puesto:	129
42.2	Funciones:	129
42.3	Relaciones de Trabajo:	130
42.4	Responsabilidad:	130
42.5	Perfil:	130
42.5.1	Nivel académico:	130
43.	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado.	130
43.1	Naturaleza del puesto:	130
43.2	Funciones:	130
43.3	Relaciones de trabajo:	132

43.4	Responsabilidades:	132
43.5	Perfil:	132
43.5.1	Nivel académico:	132
43.5.2	Conocimientos:	132
44.	Fontaneros Municipales	133
44.1	Naturaleza del puesto:	133
44.2	Funciones:	133
44.3	Relaciones de trabajo:	134
44.4	Responsabilidades:	134
44.5	Perfil:	134
44.5.1	Nivel académico:	134
44.5.2	Conocimientos	134
	MAQUINARIA PESADA	135
45.	Encargado de Maquinaria.	136
45.1	Naturaleza del puesto:	136
45.2	Funciones del puesto:	136
45.3	Relaciones de trabajo:	137
45.4	Responsabilidad:	137
45.5	Perfil	137
45.5.1	Nivel académico	137
45.5.2	Experiencia:	137

46. Operador de Maquinaria Pesada.	138
46.1 Naturaleza del puesto:	138
46.2 Funciones:	138
46.3 Relaciones de trabajo:	138
46.4 Responsabilidades:	138
46.5 Perfil:	139
46.5.1 Nivel académico:	139
46.5.2 Experiencia:	139
47. Piloto de Camión de Volteo.	139
47.1 Naturaleza del puesto:	139
47.2 Funciones:	139
47.3 Relaciones de trabajo:	140
47.4 Responsabilidades:	140
47.5 Perfil:	141
47.5.1 Nivel académico:	141
ELECTRICISTAS MUNICIPALES	142
48. Electricista Municipal	142
48.1 Naturaleza del puesto:	143
48.2 Funciones:	143
48.3 Relaciones de trabajo:	143
48.4 Responsabilidades:	143

48.5	Perfil:	144
48.5.1	Nivel académico:	144



PRESENTACIÓN

El presente manual de puestos y funciones de la Municipalidad de San José Poaquil, tiene la finalidad de especificar, estructurar y actualizar los puestos actuales dentro de la administración municipal 2020-2024, para asegurar la eficiencia del trabajo de los colaboradores, mediante la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Se realiza este manual para que la municipalidad de San José Poaquil pueda contar con un instrumento administrativo que favorezca la organización de la institución municipal, este documento se destina para ser empleado como apoyo, en su contenido, describe los puestos, las funciones, las relaciones internas y externas, y las responsabilidades.

Para hacer efectiva la finalidad de este manual, se recomienda realizar revisiones y actualizaciones periódicas por parte del Departamento de Recursos Humanos, el presente, constituye un instrumento flexible y susceptible a cambios de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

Lograr y mantener un sólido sistema organizacional, que contribuya al desarrollo de los planes del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

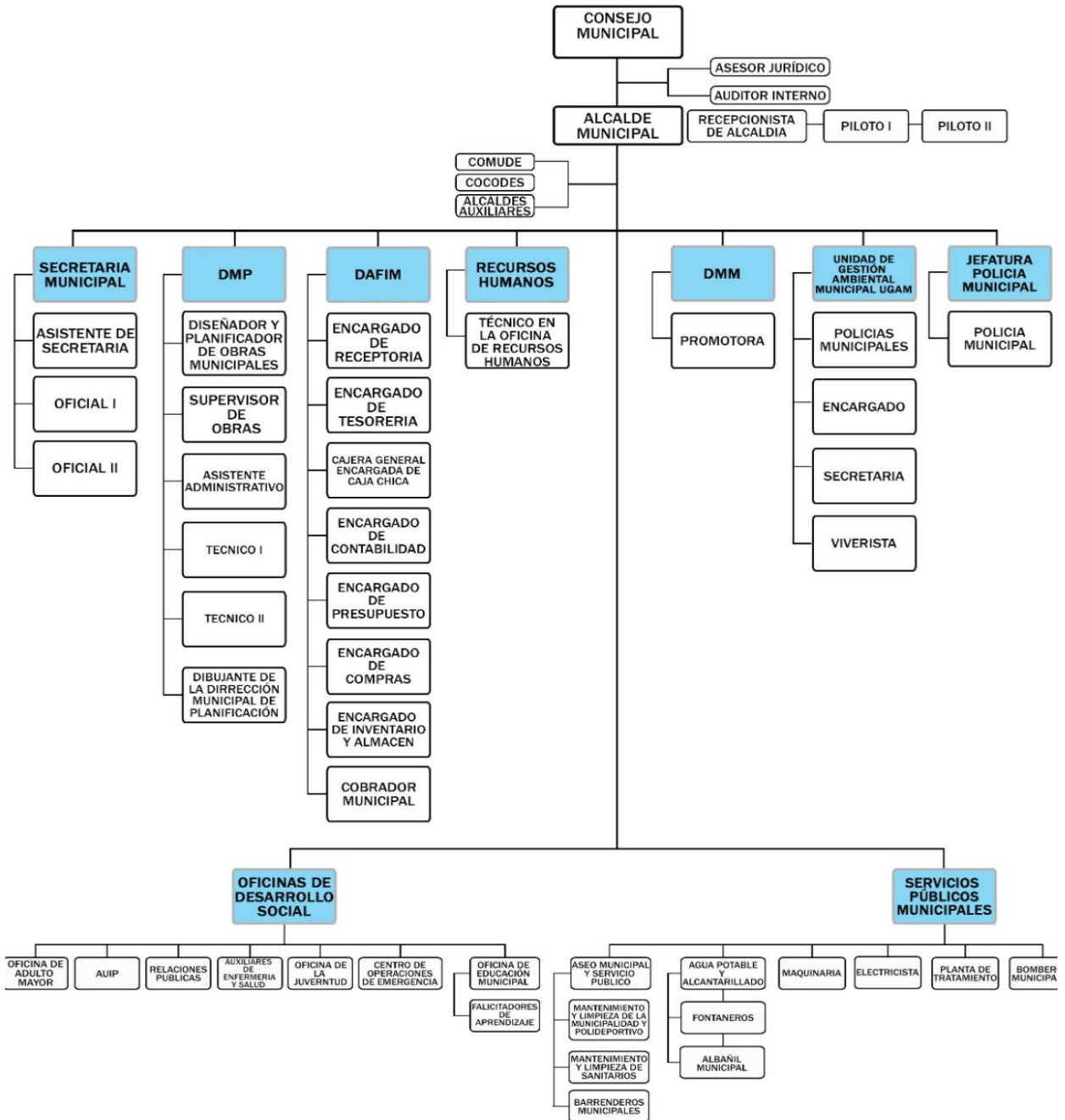
Que todos los trabajadores de la Municipalidad de San José Poaquil, Departamento de Chimaltenango tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que deben desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.

Evitar conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o conclusión de funciones.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL 2023



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La municipalidad de San José Poaquil, Departamento de Chimaltenango está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel Superior:

Conformado por las Autoridades Municipales, Electas libres y democráticamente así:

- El Concejo Municipal, integrado por el alcalde, Síndicos y concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- El alcalde Municipal, como representante de la Municipalidad, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.
- Las Comisiones del Concejo, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerán durante todo el año.

Nivel de Asesoría:

Integrado por las Unidades Asesoras, que sirven de Orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

1. Asesoría Interna, integrada por:

- **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

- **Otros Asesores:** Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o alcalde Municipal.

2. Asesoría Externa: Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas a las que el Concejo Municipal o sus comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

Nivel Ejecutivo:

Está integrado por las Direcciones y Unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del alcalde Municipal. El director de cada Dirección y Unidad se clasifica en la categoría del funcionario municipal. Las Direcciones y Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- La Secretaría Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Dirección Municipal de Planificación (DMP)
- Dirección Municipal de la Mujer (DMM)
- Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)

Nivel Operativo:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operan las políticas y acciones dirigidas ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicados en las diferentes unidades que la forman.

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el **MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE PUESTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD SAN JOSE POAQUIL, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, MISMO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:**

CONCEJO MUNICIPAL

DEFINICIÓN

El Concejo Municipal de San José Poaquil, del Departamento de Chimaltenango, se definió como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad, Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio. El Concejo se integra por el alcalde, Sindico I, Sindico II y un Suplente, concejal I al IV y dos suplentes. Del número de habilidades del municipio, depende el número de Síndicos y concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

OBJETIVOS

- Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.

- Contar con instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
- Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
- Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
- Ayudar en el proceso de capacitación del personal que ingresa a la municipalidad, proporcionando información de las actividades que debe realizar cada empleado en el desempeño de sus labores.
- Proporcionar información sobre aspectos a calificar en la evaluación de desempeño.
- Servir de base para la aplicación de un programa de escalas salariales.

CONCEJO MUNICIPAL

1. Concejal

Nombre del puesto:	Concejal
Órgano:	Concejo municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Subalterno:	Concejales suplentes, funcionarios públicos y empleados municipales bajo su supervisión

1.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto directo, que se encarga de velar por los intereses del Concejo Municipal, puede sustituir al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

1.2 Funciones:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando transcurra.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse ala mayor brevedad.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

- Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Los concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
- Dentro de su presentación en los trabajos de las comisiones del concejo Municipal.
- Deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al alcalde o al Concejo Municipal según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrará en las diferentes ramas de la administración.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo Municipal.
- Observar y cuidar que los empleados de la municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

1.3 Relaciones de trabajo:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

- Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del alcalde.
- Con personas de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

1.4 Responsabilidad:

- Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. Para sustituir al alcalde, en caso de ausencia.

1.5 Autoridad:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto, en el seno del Concejo Municipal, tiene el mismo poder el alcalde, los síndicos y concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate.

1.6 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia

condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarse, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan. Según el Artículo 44 del Código Municipal.

2. Síndico

Nombre del puesto:	Síndicos
Órgano:	Concejo municipal
Subalterno:	Síndicos suplentes y empleados municipales bajo su supervisión

2.1 Naturaleza del puesto:

- Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.) administración de los fondos que el Estado traslada la municipalidad (provenientes del situado constitucional, IVA), impuesto al petróleo y sus derivados y sobre circulación del vehículo.

2.2 Funciones:

- Velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultural y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

- Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Iniciar, deliberar y decidir los asuntos municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de las políticas públicas y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
- El Concejo municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual, se requiere un conocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos,

celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la o comisiones que el síndico sea miembro.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como: cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. Y cualquier otro tipo de actos de corrupción.

2.3 Relaciones de trabajo:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

2.4 Autoridad:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo Municipal, tiene el mismo poder el alcalde, los síndicos y

concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el concejo Municipal.

2.5 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir; estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria Judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarse, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal. Según el Artículo 44 del Código Municipal.

3. Alcalde Municipal

Nombre del puesto:	Alcaldía Municipal
Subalterno	Todos los Empleados Municipales

3.1 Naturaleza del puesto:

- Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del código Municipal, Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, preside y representa a

la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la municipalidad.

3.2 Funciones:

- Dirigir a la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y los alcaldes (a) Comunitarios al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del concejo Municipal y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- Ser el medio de comunicación entre la municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.

- Mantener comunicación con el organismo ejecutivo, a través de sus respectivos ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formular en beneficio de su comunidad.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo del mismo, las medidas necesarias, dando cuenta de inmediata al pleno de concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
- Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
- Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
- Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de jefe de la administración municipal.
- Nombrar al personal de la municipalidad a excepción al director de la DAFIM, secretario Municipal y director de la DMP.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.

- Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
- Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus servidores públicos.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

3.3 Relaciones de Trabajo:

- Con el concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Con los vecinos del municipio.

3.4 Autoridad:

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, y demás disposiciones del Concejo Municipal.

- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

3.5 Responsabilidad:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno municipal conforme las disposiciones del concejo Municipal.

3.6 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.

4. Recepcionista del Despacho Municipal

Nombre del Puesto:	Recepcionista del Despacho Municipal
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

4.1 Naturaleza del puesto:

- Atender al vecino y personal de la municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la alcaldía Municipal y las coordinaciones que se deleguen.

4.2 Funciones:

- Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la alcaldía Municipal en su debido orden.
- Realizar coordinaciones con la recepcionista para la administración de expedientes.
- Coordinar las reuniones y compromisos del alcalde.
- Llevar el registro y control de la agenda diaria del alcalde.
- Llevar el control de las personas que visitan al alcalde en audiencia privada y dar seguimiento a sus solicitudes.
- Hacer las tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, pésame, etc., que solicite el alcalde Municipal.
- Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.
- Registrar e informar al alcalde diariamente, sobre las llamadas telefónicas externas.

- Solicitar fotocopias al centro de reproducción.
- Otras inherentes al cargo.

4.3 Relaciones de Trabajo:

- Con el alcalde Municipal, rendir informes a los demás departamentos o áreas de trabajo para coordinar actividades y con los vecinos del municipio para brindarles atención e informar sobre el proceso de sus requerimientos.

4.4 Responsabilidad:

- Llevar el control de vecinos que ingresan con el alcalde.
- Entregar a cada área de trabajo solicitudes o documentos autorizados y firmados.

4.5 Perfil:

4.5.1 Nivel Académico:

- Título secretaria Oficinista o carrera afín.

4.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencias en relación al trabajo de secretaria.

4.5.3 Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos.

4.5.4 Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales.

RECURSOS HUMANOS

5. Encargado de Recursos Humanos

Nombre del puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe de inmediato:	Alcalde Municipal

5.1 Naturaleza del puesto:

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

5.2 Funciones:

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina y supervisar a todo el personal.
- Cuando a la municipalidad se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de la municipalidad comprendidos en el servicio de carrera, de conformidad con los preceptos de la ley.

- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a la municipalidad y a la junta de personal de la municipalidad.
- Cuando se lo solicite la municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de la ley.
- Los demás deberes y atribuciones que le impone el alcalde Municipal.

5.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Directores de cada Dirección Municipal.
- Todo el personal municipal.

5.4 Responsabilidad.

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina y supervisar a todo el personal.

5.5 Perfil:

5.5.1 Nivel Académico:

- Título Universitario Nivel de Licenciatura en Administración.

5.5.2 Conocimientos:

- Programas Informáticos.
- Código de Trabajo

- Ley de Servicio Municipal.

5.5.3 Habilidades y Destrezas

- Valores y ética profesional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

6. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Nombre del puesto:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe de inmediato:	Concejo Municipal

6.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

6.2 Funciones:

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministro, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.

- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la ley.
- Firmar cheques.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Informar 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 estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Presentar en el mes de enero de cada año el Concejo Municipal, un informe de las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la municipalidad para someter al Concejo Municipal y a la comisión de finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del presupuesto; evitando gastos innecesarios que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley orgánica del presupuesto.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la ley contraloría de cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

6.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Con todo el personal de la DAFIM¹.

¹ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Con el secretario Municipal.
- Con el director de la DMP².
- Con el concejo Municipal.
- Encargado de Recursos Humanos

6.4 Autoridad.

- Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la DAFIM.

6.5 Responsabilidad.

- Ante el Concejo Municipal y con el alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la DAFIM.

6.6 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

6.6.1 Nivel Académico

- Poseer título de Perito Contador o Contador Público y Auditor.
- 3 años de experiencia desempeñando un puesto similar.
- Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.

6.6.2 Conocimientos:

- En sistema SICOIN G.L.
- Programas Informáticos.

² Dirección Municipal de Planificación

7. Encargado de Tesorería

Nombre del puesto:	Encargado de Tesorería
Jefe inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

7.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

7.2 Funciones:

- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Control de recibos por recaudación del impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Encargado del manejo de caja chica.
- Elaborar la nómina de jubilados municipales.
- Llevar el control de la papelería y útiles.
- Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldo por contratos y servicios.
- Elaborar nóminas de pago mensual del personal presupuestado planilla, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la institución.

7.3 Relaciones de trabajo:

- El cargo mantiene relaciones frecuentes con Entidades Bancarias y Empresas Contratistas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiendo para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

7.4 Responsabilidades:

- Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
- Es responsable indirecto de títulos y valores.
- Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

7.5 Perfil:**7.5.1 Nivel Académico:**

- Título Perito Contador o Técnico Superior Universitario en Administración.

7.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

7.5.3 Conocimientos:

- Manejo de programas de informática.

7.5.4 Habilidades:

- En administración.
- Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.

8. Encargado de Presupuesto

Nombre del puesto:	Encargado de Presupuesto
Jefe inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

8.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de pago del impuesto único sobre inmuebles, piso de plaza, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

8.2 Funciones:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos,
- que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación,
- presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el director financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

8.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DAFIM.

- Con el encargado de Contabilidad.
- Con el encargado de Compras.
- Con el encargado de Tesorería.
- Con el secretario Municipal.
- Con el encargado de Recursos Humanos.

8.4 Responsabilidad:

- Ante el director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, por el mantenimiento y mejora tanto del software como del hardware de la DAFIM.

8.5 Perfil:

8.5.1 Nivel académico:

- Título de Perito Contador o Contador Público y Auditor.

8.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia en el puesto principalmente como presupuesto Municipal.

8.5.3 Conocimientos:

- Metodología de presupuesto de programas.
- Conocimientos de programas de informática.
- Habilidades: capacidad numérica y utilización de sumadoras.

9. Encargado de Contabilidad

Nombre del puesto:	Encargado de Contabilidad
Jefe inmediato:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

9.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades relacionadas con la operatoria de la caja fiscal de egresos, ejecución de presupuestos y pago de nóminas.

9.2 Funciones:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica,

características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la contraloría.
- General de cuentas.
- Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
- Colocar el código del inventario en los bienes adquiridos y las que son parte del patrimonio municipal.
- Realizar el trámite de baja inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos.
- Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
- Elaborar el listado de bienes para baja.

- Suscribir actas conjuntamente con jefe de contabilidad y secretaria, para detallar los bienes objeto de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
- Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
- Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
- Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
- Presentar y elaborar informes del inventario anual a la contraloría general de cuentas, bienes del estado y contabilidad del estado.
- Trasladar al jefe de contabilidad, auditoría interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibo, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
- Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
- Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
- Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
- Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.
- Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad a empleados municipales.

- Operar las tarjetas de responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.

9.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DAFIM.
- Con el encargado de Presupuesto.
- Con el encargado de Inventario y almacén.
- Con el encargado de Compras.

9.4 Responsabilidad:

- Con el director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.
- Tener actualizado el inventario de activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad.
- Presentar el inventario anualmente a la Contraloría General de Cuentas.

9.5 Perfil.

9.5.1 Nivel académico:

- Perito Contador o Contador Público y Auditor

9.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia en el puesto principalmente como encargado de Contabilidad Municipal.

9.5.3 Conocimientos:

- Metodología del presupuesto por programas.
- Manejo del Sistema SIAF³.
- Manejo de programas de informática.

10. Cajera General y Encargada de Caja Chica

Nombre del puesto:	Cajera general y Encargada Caja Chica
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

10.1 Naturaleza del puesto:

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

10.2 Funciones:

- Asignar y apertura de las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre

³ Sistema Integrado de Administración Financiera.

diario. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la DAFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.

- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.

- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.
- Encargado del manejo de caja chica.

10.3 Relaciones de trabajo:

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

10.4 Responsabilidad:

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

10.5 Perfil:

10.5.1 Nivel académico:

- Perito Contador o Contador Público y Auditor.

10.5.2 Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos.

10.5.3 Habilidades y destrezas:

- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

11. Encargada de Receptoría

Nombre del puesto:	Encargada de receptoría
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

11.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la dirección y supervisión del cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos, que son recaudados por medio de los cobradores ambulantes, así como de los kárdex que se llevan en la Tesorería Municipal.

11.2 Funciones:

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por
- la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

11.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DAFIM.

- Con los colaboradores ambulantes y contribuyentes.

11.4 Responsabilidad:

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

11.5 Perfil:

11.5.1 Nivel Académico:

- Perito Contador, secretaria, Oficinista o carrera afín.

11.5.2 Conocimientos:

- Manejo de programas de informática.

11.5.3 Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales con el personal de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

12. Auditor Interno

Nombre del puesto:	Auditor interno
Jefe inmediato:	Concejo Municipal

12.1 Naturaleza del puesto:

- Asesorar a los diferentes departamentos, Direcciones ejecutoras y programas en la planificación y ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

12.2 Funciones:

- Será responsable de velar porque se dé una correcta ejecución presupuestaria.

- Implementar sistemas eficientes y de seguimiento en la administración financiera municipal.
- Debe velar por la transparencia de los fondos que se ejecutan en la municipalidad.
- Auditar en forma selectiva y con base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción, liquidación y pago de bienes, proyectos, etc. Siendo obligatorio a la oficina de tesorería facilitar la información de soporte y elementos a ser auditados.
- Asesorar a los diferentes departamentos, unidades ejecutoras, programas en la planificación y ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Verificar cuando se considere necesaria la existencia real, oferente o contrataciones potenciales.
- Elaborar y actualizar el manual de organización y funciones hasta el nivel de puesto.
- Informar al Concejo Municipal sobre la auditoría de procedimientos.

12.3 Relaciones de trabajo:

- Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas. Con el alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones.
- Con el director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, y demás personal de la dirección mencionada.

12.4 Responsabilidad:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

12.5 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

12.5.1 Nivel académico

- Contador Público y Auditor colegiado activo.

13. Encargado de Compras

Nombre del puesto:	Encargado de Compras
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

13.1 Naturaleza del puesto:

- Responsable de la cotización y compra de materiales y suministro para la municipalidad.

13.2 Funciones:

- Recibir por escrito las solicitudes de compra de materiales y/o suministros que las oficinas y empleados públicos requieran.
- Hacer las cotizaciones pertinentes, previo a la compra de materiales y suministro.

- Notificar al encargado de presupuesto el costo de los productos a adquirir para recibir la cotización de las compras.
- Notificar por escrito al responsable de bodega de las compras efectuadas para que ingresen al almacén.

13.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DAFIM.
- Con el encargado de Presupuesto.
- Con el encargado de Contabilidad.
- Con el encargado de Inventario y Almacén.
- Con el personal de las distintas dependencias de la municipalidad.
- Con los proveedores.

13.4 Responsabilidad:

- Realizar los procedimientos establecidos por la ley para realizar las compras y contrataciones.

13.5 Perfil

13.5.1 Nivel académico:

- Perito Contador.

13.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia con relación al puesto y manejo del sistema de Guatecompras.

13.5.3 Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos.
- Conocimiento sobre el sistema de Guatecompras.

- Conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado.

14. Encargado de Inventario y Almacén

Nombre del puesto:	Encargado de Inventario y Almacén
Jefe inmediato:	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

14.1 Naturaleza del puesto:

- Velar por la custodia y salvaguarda del inventario de materiales y recursos que están a su cargo.
- Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de inventarios autorizados por la contraloría de general de cuentas.

14.2 Funciones:

- **Almacén**
- Dar ingreso, registro, almacenamiento y custodia a los bienes, materiales y recursos que están a su cargo.
- Recibir y revisar las facturas de los insumos adquiridos, verificando que coincidan físicamente con lo facturado.
- Firmar constancia de ingreso a los productos adquiridos.
- Trasladar oportunamente las facturas e ingresos de almacén a contabilidad.
- Elaborar solicitudes de compra de acuerdo a los requerimientos o necesidades del personal.
- Levantar mensualmente inventarios fijos de existencias.

- Elaborar un cuadro de consumo mensual para efectos de costo.
- Almacenar productos de acuerdo a su naturaleza, para facilitar su ubicación.
- Ingresar al sistema los datos de la factura, fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable del eso.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la contraloría.
- General de cuentas.
- Ingresar al sistema los datos de la factura, fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de eso.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la contraloría.
- General de cuentas.
- Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
- Colocar el código del inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.
- Realizar el trámite de baja inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos.
- Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
- Elaborar el listado de bienes para baja.

- Suscribir actas conjuntamente con jefe de contabilidad y secretaria, para detallar los bienes objeto de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
- Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
- Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
- **Inventario**
- Ingresar al sistema los datos de la factura, fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable.

14.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DAFIM.
- Con el encargado de Compras.
- Con el encargado de Contabilidad.

14.4 Responsabilidad:

- De realizar los procedimientos establecidos por los reglamentos de control interno manual de procedimiento en la recepción y entrega de materiales y suministros.

14.5 Perfil:

14.5.1 Nivel académico:

- Perito Contador o carrera afín.

14.5.2 Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos.

SECRETARÍA

MUNICIPAL

15. Secretario Municipal

Nombre del puesto:	Secretario Municipal
Jefe inmediato:	Concejo Municipal

15.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo nombrado por el concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el concejo o bien por el alcalde. De igual manera atender los servicios internos de Registro Civil y Registro de Vecindad en ausencia de los titulares.

15.2 Funciones:

- Ante el Concejo y alcalde Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales deben conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo Municipal, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo Municipal los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la secretaria Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su voluntad y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo Municipal.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la administración, actas del Concejo Municipal, acuerdos de alcaldía municipal y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, en cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en el poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivados correspondiente.
- Providencia expedientes por instrucciones del alcalde Municipal.

- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde Municipal o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del alcalde Municipal.
- Someter a consideración del alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la municipalidad.

15.3 Relaciones de trabajo:

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretaría y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con todas las Direcciones o Unidades Ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

- Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

15.4 Autoridad:

- Sobre el personal de la secretaría Municipal.
- Sobre las Direcciones o Unidades Ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para distribuir el trabajo de secretaría Municipal entre los oficiales.

15.5 Responsabilidades:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

15.6 Perfil:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

15.6.1 Nivel académico:

- Pensum cerrado en Derecho.

15.6.2 Habilidades y destrezas

- Ser hábil para el ejercicio de su profesión, tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de 2 años en el ramo.

16. Oficial I, Secretaría Municipal

Nombre del puesto:	Oficial I, Secretaría Municipal
Jefe inmediato:	Secretario Municipal

16.1 Naturaleza del puesto:

- Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los vecinos y servicios interesados en gestionar solicitudes con servicios públicos.

16.2 Funciones:

- Sustituir al secretario Municipal en su ausencia.
- Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
- Inscribir asociaciones de vecinos COCODE⁴, juntas escolares y nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones y juntas escolares.
- Razonar testimonios de estructuras públicas donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
- Razonar actas municipales que envía organización comunitaria donde se realizó la inscripción de COCODE.
- Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de consejos de padres de familia.

⁴ Consejo Comunitario de Desarrollo.

- Realizar cambios de juntas escolares a consejos a consejos a padres de familia.
- Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODE y juntas escolares.
- Extender certificaciones de inscripción del libro del auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODE y de juntas escolares.
- Cubrir el puesto de la encargada de matrimonios y atención a actas de sobrevivencia en periodo de vacaciones, por permiso o enfermedad.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el secretario Municipal.

16.3 Responsabilidad:

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

16.4 Perfil:

16.4.1 Nivel académico:

- Título de secretaria Oficinista con estudios en Derecho.

16.4.2 Conocimientos:

- Manejo de Programas de Informática.
- Leyes Código Civil, Código Municipal entre otros.

16.4.3 Habilidades y destrezas:

- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo Windows, office y Excel.

- Para redactar correspondencia.

17. Oficial II, de Secretaría Municipal

Nombre del puesto:	Oficial II, de Secretaria Municipal
Jefe inmediato:	Secretario municipal

17.1 Naturaleza del puesto:

- Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para contraer matrimonio, obtener acta de supervivencia, declaraciones juradas.

17.2 Funciones:

- Atender las solicitudes de los interesados de matrimonios.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias
- Certificaciones de escritura.
- Revisar y recibir la documentación para la realización de matrimonios civiles.
- Elaborar constancias de ingresos.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina.
- Elaborar las actas, documentos de los matrimonios y felicitación del alcalde.

- Dar los avisos al RENAP⁵ para la inscripción de los matrimonios que se realizan en la municipalidad
- Carta laboral
- Constancias de viviendas
- Desmembración
- Carta agrícola
- Nichos
- Extender certificaciones de actas de matrimonio para las personas que no aparecen inscritas en el RENAP.

17.3 Relaciones de trabajo:

- Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentar documentos para su firma y sello.
- Con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público interesado del servicio prestado.

17.4 Responsabilidad:

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación recibida para su gestión Control y orden de Documentos.

⁵ Registro Nacional de las Personas

17.5 Perfil:

17.5.1 Nivel académico

- Título de secretaria Oficinista

17.5.2 Conocimientos:

- En Código Civil, Código Municipal y demás leyes.
- Manejo de programas informáticos.

17.5.3 Habilidades y destrezas:

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Para redactar correspondencia.
- Otros Conocimientos: relacionadas al trabajo.

ASESOR JURÍDICO

18. Asesor Jurídico

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
---------------------------	------------------------

Jefe inmediato:**Concejo Municipal****18.1 Naturaleza del puesto:**

- Realiza su trabajo de forma independiente, su trabajo a desempeñar es generalmente como un consejero dentro de la institución, oficina gubernamental o política.

18.2 Funciones:

- Dictámenes legales.
- Asesoría a comisiones municipales.
- Revisión de expedientes.
- Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia.
- Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as.

18.3 Relaciones de trabajo:

- Concejo, alcalde Municipal y demás dependencia Municipal.
- Externas:
- Juzgados, Ministerio Público y Ministerio de Trabajo.

18.4 Responsabilidad:

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Identificación Directiva

18.5 Perfil:

18.5.1 Nivel académico

- Colegiado activo Abogado (a) y Notario (a)

18.5.2 Conocimientos

- En Leyes y Normas Municipales: Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales entre otros.
- Dominio de Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en Programas Informáticos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

19. Director Municipal de Planificación Municipal.

Nombre del puesto:	Director Municipal de la Planificación Municipal (DMP)
Jefe Inmediato:	Concejo Municipal

19.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la alcaldía, Concejo Municipal.
- Consejos de CODEDE⁶ y Consejo de COMUDE⁷ cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuentas políticas y programas del gobierno central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.
- Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

⁶ Consejo Departamental de Desarrollo.

⁷ Consejo Municipal de Desarrollo.

19.2 Funciones

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su dirección.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) alcalde (Sa) y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la DMP, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo de COMUDE.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos de COCODE. del Municipio.
- Coordinar la formación de los Consejos de COCODE.
- Llevar control de los COCODES formados del municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos.

- La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los COCODES y de las Micro regiones.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la reinversión.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, prefactibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural CODEDE.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.

- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la dirección y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Asesorar y apoyar al alcalde y Concejo Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y

Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.

- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la DAFIM o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al alcalde en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al alcalde y Concejo Municipal, respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la modernización y descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde y Concejo Municipal.

19.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde y Concejo Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios.

- Con el director de la DAFIM y secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con los representantes comunales, alcaldes auxiliares, COCODE, y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

19.4 Autoridad:

- Sobre el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.
- Para gestionar en nombre de la municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

19.5 Responsabilidad:

- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados puntualmente para su aprobación para poder ejecutarlos.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección Administrativa de Planificación Municipal.

19.6 Perfil:**19.6.1 Nivel académico:**

- Ser estudiante o graduado en Ingeniería Civil, Administración de Empresas o carrera afín.

19.6.2 Experiencia:

- Contar con más de dos años de experiencia en funciones afines al puesto.

19.6.3 Habilidades y Destrezas:

- Para el manejo de grupos.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para redactar.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

20. Supervisor de Obras Municipales

Nombre del puesto:	Supervisor de obras
Jefe inmediato:	Alcalde y Concejo Municipal

20.1 Naturaleza del puesto:

- Se encarga de brindar apoyo en la planificación y control, así como de la coordinación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la municipalidad para el desarrollo del municipio.

20.2 Funciones:

- Supervisar de manera continua los trabajos de construcción e instalación de equipos inherentes a la obra civil.
- Seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos.
- Formulación, revisión y aceptación de los documentos y de trabajos complementarios o de acuerdo a los trabajos extras que se necesiten.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Colaborar en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
- 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.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde y Concejo Municipal.

20.3 Relaciones de trabajo:

- Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación y comunicación con el personal de la municipalidad, instituciones públicas y privadas, así como de la población en general.

20.4 Responsabilidades:

- Es responsable de las tareas propias de su cargo otorgado por el Código Municipal y de la ejecución de tareas dentro del departamento.

20.5 Perfil:**20.5.1 Nivel académico:**

- Colegiado Activo en Arquitectura.

20.5.2 Experiencia:

- Acreditar experiencia de 2 años en puestos similares.

20.5.3 Conocimientos:

- Amplia experiencia con AutoCAD.
- Manejo en software Revit muy deseable.
- Manejo práctico de Vector Works.
- Manejo de archivos, manejo de herramientas estadísticas, manejo de paquetes de computación y conocimientos en leyes.

21. Diseñador y Planificador de Obras Municipales

Nombre del puesto:	Diseñador y Planificador de Obras
Jefe inmediato:	Alcalde municipal

21.1 Naturaleza del puesto:

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

21.2 Funciones:

- Colaborar con el director de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
- Diseñar, planificar, calcular los costos estimados de proyectos.
- Coordinar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina.

21.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentar los informes que sean necesarios.
- Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

21.4 Responsabilidades:

- Responsable de la elaboración de diseños, cálculo de costos, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas de los proyectos elaborados en la DMP Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a su cargo.

21.5 Perfil:**21.5.1 Nivel académico:**

- Colegiado activo en Ingeniería Civil.

21.5.2 Experiencia:

- Experiencia comprobable en puestos de diseño y planificación de obras.

21.5.3 Conocimientos:

- Amplia experiencia con AutoCAD.
- Manejo de archivos, manejo de herramientas estadísticas, manejo de programas de informática y conocimientos en leyes.
- Buenas relaciones interpersonales, capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.).
- Manejo de programas de computación para dibujo en dos y tres dimensiones.

21.5.4 Habilidades y destrezas:

- Capacidad para utilizar programas de computación para redacción de documentos, para realizar cálculos numéricos y para hacer presentaciones digitales.
- Capacidad de realizar mediciones topográficas.
- Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

22. Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.

Nombre del puesto:	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Municipal de Planificación.

22.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.
- Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

22.2 Funciones:

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DMP.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Llevar la agenda de la Coordinación de la dirección.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.

- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la DMP, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el director.

22.3 Relaciones de trabajo:

- Con el director de la DMP, para recibir órdenes e instrucciones sobre las labores propias de su puesto.
- Con el personal de la dirección.
- Con el personal de la municipalidad y sus dependencias.

22.4 Responsabilidades:

- Del control y custodia de la documentación que ingresa y egresa de la DMP.
- De atender con prontitud el requerimiento del personal de la dirección.

22.5 Perfil:**22.5.1 Educación:**

- Poseer título de nivel medio de preferencia secretaria Oficinista o Técnico Universitario de Administración.

22.5.2 Experiencia:

- Acreditar 2 años de experiencia en labores secretariales o administrativas.

22.5.3 Conocimientos:

- Manejo equipo de programas de cómputo.

22.5.4 Habilidades:

- Para redactar cartas, actas, memorandos y demás correspondencia.
- Para tomar y transcribir dictados.
- Para manejar archivo y Kardex.
- Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo.

23. Técnico I

Nombre del puesto:	Técnico I
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Municipal de Planificación

23.1 Naturaleza del puesto:

- Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares,

con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

23.2 Funciones:

- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental.
- Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales y promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Proporcionar educación sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
- Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
- Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
- Realizar otras actividades que le asigne su inmediato superior y autoridades municipales.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

23.3 Relaciones de trabajo:

- Relación interna con el director de la DMP.
- Con demás personal municipal que tengan relación con la dirección.

- Con autoridades comunales: COCODE, alcaldes Auxiliares entre otras comitivas, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

23.4 Responsabilidad:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.
- Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Ante el director en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la información recopilada por zonas, aldeas, caseríos, etc.; por tipo de proyecto y por sector, entre otros.

23.5 Perfil:

23.5.1 Educación:

- Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

23.5.2 Experiencia:

- Un año de experiencia del mismo puesto

23.5.3 Conocimientos:

- Manejo de programas de cómputo: AUTOCAD, GOOGLE EARTH, OFFICE, EXCEL, entre otros.

- Sistema de GUATECOMPRAS.

23.5.4 Habilidades:

- Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
- En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

24. Técnico II

Nombre del puesto:	Técnico II
Jefe inmediato:	Director de la Dirección Municipal de Planificación

24.1 Naturaleza del puesto:

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

24.2 Funciones:

- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Implementar metodología, técnicas y procesos de Investigación Social, así como realizar censos de servicios públicos.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social, Educación Sanitaria y Ambiental.

- Promover el uso racional y adecuado de los servicios públicos municipales la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Proporcionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
- Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
- Evaluar y medir el impacto de los servicios públicos municipales.
- Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior y autoridades municipales.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

24.3 Relaciones de trabajo:

- Relación interna con el director de la DMP y con los demás miembros de la dirección.
- Con demás personal municipal que tengan relación con la dirección.
- Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

24.4 Responsabilidad:

- Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

- Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Ante el director de la DMP, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.
- Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

24.5 Perfil:

24.5.1 Educación:

- Título a nivel medio o carrera afín al puesto.

24.5.2 Experiencia:

- Un año de experiencia en actividades de campo municipal.

24.5.3 Conocimientos:

- Manejo de programas de cómputo: AUTOCAD, GOOGLE EARTH, OFFICE, EXCEL, entre otros.

24.5.4 Habilidades:

- Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.
- En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

25. Encargado de la Unidad de Gestión de Ambiental Municipal.

Nombre del puesto:	Unidad de Gestión de Ambiental Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

25.1 Naturaleza del puesto:

- Impulsar el cumplimiento y apropiación con pertinencia de las competencias y responsabilidad en materia ambiental propia y concurrente de la gestión municipal; las que les sean delegadas por otros órganos, entidades o instituciones del estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con énfasis en la adaptación y mitigación en el cambio climático.

25.2 Funciones:

- Proponer y coordinar y monitorear las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la coordinación internacional. Así como reglamentos y ordenanzas en materia ambiental. Cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden social y municipal y reportar a los infractores.
- Fungir como instancia de coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad, así mismo de esta con otras municipalidades, con otras instituciones públicas, organismos de cooperación y con entidades privadas.
- Apoyar y orientar a las oficinas municipales a cargo de los servicios públicos en la inclusión de los aspectos ambientales como eje transversal, en todos sus programas, proyectos y servicios.

- Participar en la facilitación y/o ejecución de los mecanismos de coordinación, comunicación y seguimiento con las otras unidades municipales, para la formulación de los planes para la prevención, gestión de riesgo y atención en caso de emergencia y catástrofes. Estas acciones se deberán realizar en forma coordinada con las instituciones encargadas.
- Promover la participación de la municipalidad en los mecanismos de coordinación interinstitucional para tratar la aplicación de la política nacional de cambio climático, proporcionando la asesoría necesaria.
- Promover la conservación y protección de los recursos forestales, para lo cual debe mantener estrecha relación con otras instituciones del sector público y privado que estén vinculados con esta actividad y apoyar programas de reforestación, de control y vigencia.
- Coordinar el cumplimiento de los viveros municipales.

25.3 Relación de Trabajo:

- Con el alcalde.
- Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo COCODE, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.
- Con los peones del vivero municipal.

25.4 Responsabilidad:

- Realizar trabajos de campo, conocer las leyes que rigen el reglamento de INAB Mantener reproducciones de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Rendir informes del trabajo ante el alcalde Municipal.

- Actualizar y revisar la información recopilada por aldeas, caseríos, etc.

25.5 Perfil:

25.5.1 Educación:

- Título a nivel medio (Perito Agrónomo de preferencia).

25.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia en actividades de campo municipal.

25.5.3 Conocimientos:

- Capacitado para llevar a cabo actividades de ambiente, agroforestal y deforestación.

25.5.4 Habilidades:

- Ser proactivo en la identificación de vulnerables para fortalecer.

26. Peón del Vivero Municipal

Nombre del Puesto	Peón del Vivero Municipal
Jefe inmediato:	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

26.1 Naturaleza del puesto:

- El vivero municipal tiene como objetivo realizar la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos de San José Poaquil, Chimaltenango.

26.2 Funciones:

- El vivero municipal participa realizando la producción, mantenimiento de las plantas al interior de las instalaciones y entrega formal un número de 20.000 plantas entre árboles y diferentes especies vegetales para el cumplimiento de la meta del proyecto, además le apunta al cumplimiento de la meta del plan de desarrollo actual relacionada con siembra de plantas en espacios públicos de San José Poaquil, Chimaltenango.
- Reforestación, plantación y renovación área urbana y rural.
- Elaboración de semillero.
- Llenado de bolsas de pilones.
- Riego de plantas de diferentes especies de árboles.

26.3 Relaciones de trabajo:

- Con el Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental.

26.4 Responsabilidad:

- Custodiar, mantener y velar por el vivero municipal.
- Presentar informe ante la Unidad de Gestión Ambiental.

26.5 Perfil:**26.5.1 Educación:**

- Nivel Primaria.

26.5.2 Experiencia:

- Dos años de experiencia en actividades agroforestal o actividades relacionadas.

UNIDAD DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

27. Encargado al Acceso de la Información Pública.

Nombre del puesto:	Encargado de la Unidad de Acceso de la Información Pública.
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

27.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.

27.2 Funciones:

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la UAIP⁸.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.

⁸ Unidad de Acceso a la Información Pública.

- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los directores, coordinadores y jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionar en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la UIAP.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados.

- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el alcalde Municipal.

27.3 Relaciones de trabajo:

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones para tratar asuntos sobre la información pública.
- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la municipalidad.

27.4 Responsabilidades:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.

27.5 Perfil:

27.5.1 Nivel Académico:

- Título de nivel medio con estudios universitarios en Derecho.

27.5.2 Conocimientos:

- Código Municipal.
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo.

- Ley de Acceso a la Información Pública.

27.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Tener buenas relaciones personales.

RELACIONES PÚBLICAS

28. Coordinador de Relaciones Públicas

Título del puesto:	Coordinador de Relaciones Públicas
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

28.1 Naturaleza del puesto:

- Mantener informada a la población sobre que está desarrollando la municipalidad en beneficio del municipio.

28.2 Funciones:

- Definir estrategias y mecanismos que faciliten los procesos de comunicación entre Gobierno Municipal y Sociedad Civil.
- Diseñar y actualizar periódicamente las redes sociales de la municipalidad.
- Diseño y realización de programas semanales de radio, sobre el acontecer de la municipalidad, procurando el involucramiento de autoridades y personal laboral.
- Diseño y realización de programas mensuales por el cable local.
- Sistematización de experiencias exitosas de la municipalidad que puedan ser socializadas en diferentes espacios.
- Organización y acompañamiento al protocolo de eventos especiales, presentaciones, inauguraciones de proyectos realizados por la municipalidad.

- Dar mantenimiento periódico al equipo bajo su responsabilidad.

28.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con los representantes de organizaciones comunales, COCODE, alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.
- Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos, relacionadas con su trabajo.

28.4 Responsabilidad:

- Presentar informes y memorial de labores.
- Divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.

28.5 Perfil:

28.5.1 Nivel académico:

- Poseer título de nivel medio.

28.5.2 Experiencia:

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

28.5.3 Conocimientos:

- Manejo de Programas Informáticos.
- Manejo de redes sociales.

28.5.4 Habilidades y Destrezas:

- Buena redacción.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

DIRECCIÓN

MUNICIPAL DE LA

MUJER

29. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Nombre del puesto:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato:	Concejo Municipal

29.1 Naturaleza del puesto:

- En este proceso sobresale la importancia de la participación de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas municipales orientadas a lograr mayores niveles de equidad de género.

29.2 Funciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la DMM.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la DMM⁹ y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Informar al alcalde, Concejo Municipal y al Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la política Nacional de promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándose en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

⁹ Dirección Municipal de la Mujer.

- Informar y difundir el quehacer de la DMM, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la DMM realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural COCODE.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

29.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Con representantes de ONGS¹⁰.
- Con grupos de Mujeres Organizadas en Comunidades.
- Con Autoridades Comunes COCODE y alcaldes auxiliares.

¹⁰ Organizaciones No Gubernamentales.

29.4 Responsabilidades:

- Presentar informes y memoria de labores.
- Divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad.

29.5 Perfil:**29.5.1 Nivel académico:**

- Poseer título de nivel medio.

29.5.2 Conocimientos:

- Manejo de Programas Informáticos.
- Dominio del idioma del contexto.

29.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Buena redacción.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

30. Promotores de la Dirección Municipal de la Mujer

Nombre del puesto:	Promotora de la Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

30.1 Naturaleza del puesto:

- Auxiliar a la Coordinación del área de Proyectos y Programas de Capacitación para la Vida de la Dirección Municipal de la Mujer, en las actividades que se realicen por la naturaleza de su función.

30.2 Funciones:

- Auxiliar y prestar asistencia a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer del área de proyectos y programas de capacitación para la vida, en todas las actividades que por naturaleza del puesto realice.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la directora de la DMM, el alcalde y el Concejo Municipal.

30.3 Relaciones de trabajo:

- Con la directora de la DMM.

- A la población en general.

30.4 Responsabilidad:

- Auxiliar a la Coordinación del área de Proyectos y Programas de Capacitación para la vida de la dirección.
- Brindar una buena atención con sensibilidad y compromiso social a la población que demanda los servicios de la dirección.
- Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones que existen para la promoción de la capacitación en el municipio.

30.5 Perfil:**30.5.1 Nivel académico:**

- Título de nivel medio.

30.5.2 Conocimientos:

- Dominio del idioma del contexto.
- Elaboración de manualidades.

OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

31. Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

Nombre del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

31.1 Naturaleza del puesto:

- Objetivo Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social.

31.2 Funciones:

- Formar académicas y técnicas a la población juvenil del municipio.
- Formar líderes comunitarios.
- Fomentar valores, morales y ecológicos.
- Planificar proyectos productivos que sean ejecutados por jóvenes. Formación técnica.
- Fomentar responsabilidades sociales a través de voluntarios de distinta índole.
- Involucrar a jóvenes en la formulación y ejecución de políticas de desarrollo comunitario.
- Fomentar la cultura y expresión juvenil en los aspectos artísticos, teatros y musicales.
- Establecer programas de recreación y sanos esparcimientos para jóvenes.
- Incentivar en la juventud la práctica de deportes.
- Mantener un centro de documentación que tenga un material informativo de capacitación y de investigación, así como las leyes generales y específicas que se refiere a los derechos humanos de la población joven y participación ciudadana.

- Brindar información, asesoría y orientación a los jóvenes del municipio sobre sus derechos; así como apoyar en el proceso de organización y formación de los grupos de jóvenes.
- Organizar cursos de capacitación y formación para la población joven del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación.
- Coordinar con las Oficinas de Desarrollo Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encauzarlos hacia un mejor desarrollo.
- Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Educación.
- Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.

31.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con el delegado departamental de CONJUVE.
- Con diferentes organizaciones de jóvenes del municipio.

31.4 Responsabilidad:

- Presentar informes y memoria de labores.
- Divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad, Deportes, Capacitación, jornadas entre otras actividades.

31.5 Perfil:

31.5.1 Nivel Académico:

- Poseer título de nivel medio.

31.5.2 Conocimientos:

- Manejo de Programas Informáticos.
- Manejo de redes sociales.

31.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Buena redacción.
- Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

OFICINA DE ADULTO MAYOR

32. Oficina Municipal del Adulto Mayor

Nombre del puesto:	Oficina Municipal del Adulto Mayor
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

32.1 Naturaleza del puesto:

- Brindar atención a los Adultos Mayores que solicitan su trámite.

32.2 Funciones:

- Recepción de papelerías de primer ingreso al Programa Aporte Económico Adulto Mayor.
- Elaboración de sobrevivencia, ministerio de trabajo.
- Control de seguimientos de documentación.
- Elaboración de listados de control de beneficiarios y pendientes de vista.
- Realizar visitas a adultos en extrema pobreza.
- Archivar documentos enviados al Ministerio de Trabajo.
- Controlar que se lleven a cabo las visitas del ministerio de trabajo.
- Controlar y coordinar notificaciones para adultos nuevos.
- Apoyar en actividades que sean asignadas por su jefe inmediato.

32.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.
- Con delegados departamentales del Ministerio de Trabajo.
- Con diferentes organizaciones del Adulto Mayor del Municipio.

32.4 Responsabilidad:

- Presentar informes y memoria de labores.
- Divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la municipalidad, entre otras actividades.

32.5 Perfil:**32.5.1 Nivel Académico:**

- Poseer título de nivel Medio.

32.5.2 Conocimientos:

- Manejo de Programas Informáticos.

32.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Buena redacción.
- Para expresarse en forma clara, concisa, verbalmente y por escrito.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

OFICINA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

33. Comisión de Educación Municipal

Nombre del puesto:	Encargado de la Oficina Municipal de Educación
Jefe inmediato	Alcalde Municipal

33.1 Naturaleza del puesto:

- Darle seguimiento y ejecutar proyectos de desarrollo educativo.

33.2 Funciones:

- Realizar gestiones de capacitación en recursos económicos y materiales ante instituciones públicas y privadas, nacionales, como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo.
- Elaborar, darle seguimiento y ejecutar planes, programas de beneficio educativo.
- Elaborar, darle seguimiento y ejecutar planes, programas y proyectos con énfasis en la educación.
- Elaborar, darles seguimiento a proyectos de equipamiento para las diferentes escuelas del municipio, así como gestión de donaciones.
- Elaborar, darle seguimiento y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo y crecimiento para los niños y jóvenes.
- Elaborar diagnósticos de los Facilitadores de Aprendizaje, Computación y Operativos contratados por la municipalidad.
- Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa.
- Sostener comunicación constante y reuniones con los Facilitadores de Aprendizaje, Computación y Operativos, para luego realizar un informe sobre el rendimiento de cada uno.
- Sostener comunicación constante y reuniones periódicas con el Supervisor Educativo.

34. Encargado de Biblioteca Virtual

Título del puesto:	Encargado de Biblioteca Virtual
Jefe superior:	Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud

34.1 Naturaleza del puesto:

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

34.2 Funciones:

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.)
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros digitales o físicos a utilizar según el área de interés.
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la biografía utilizada.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentre en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y uso adecuado de los libros.

- Enviar trimestralmente al banco de Guatemala, un informe de asistencia de usuarios a la biblioteca.
- Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadísticas -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
- Velar por el orden y resguardo de libros y computadoras.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado de los libros y computadoras en existencia.
- Elaboración de boletines que promueven el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe superior de cualquier problema que tenga en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe superior.

34.3 Relaciones de trabajo:

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

34.4 Responsabilidad:

- Por el mobiliario y equipo instalado en la biblioteca virtual.

34.5 Perfil:

34.5.1 Nivel académico:

- Poseer Título de nivel medio de preferencia con estudios Universitarios de Informática.

34.5.2 Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos.

34.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
- Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

POLICÍA

MUNICIPAL

35. Jefe de la Policía Municipal

Título del puesto:	Jefe de la Policía Municipal
Jefe superior:	Alcalde Municipal.

35.1 Naturaleza del puesto:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

35.2 Funciones:

- Velar por los bienes del municipio, la tranquilidad y el orden público.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Velar por el orden de tránsito del municipio.
- Velar de una manera minuciosa por el orden de tránsito del municipio principalmente el día de plaza.
- Ordenamiento de las principales vías del municipio.
- Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
- Llevar una libreta donde anota las novedades de su turno.
- Garantizar la seguridad y protección de las autoridades municipales en aquellos momentos y circunstancias en que ha sido requerido.
- Hacer informe mensual de trabajo, enfatizando los avances y limitaciones encontradas en el desempeño de su cargo.
- Apoyar al Concejo Municipal y oficinas municipales en la entrega de correspondencia y convocatorias a vecinos del municipio.

- Coordinar el control del ingreso y egreso de equipos, marcaje etc. Los días sábados y domingos.
- Otras funciones que le asignen.

35.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde y Concejo Municipal, para recibir instrucciones, hacer consultas a la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.
- Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.
- Con el público en general.

35.4 Responsabilidad:

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

35.5 Perfil:

35.5.1 Nivel académico:

- Poseer Título de nivel medio.

35.5.2 Experiencia:

- De preferencia haber desempeñado cargos similares.

35.5.3 Conocimientos:

- Ley de tránsito.

35.5.4 Habilidades y Destrezas:

- Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

- En el manejo de defensa personal.

36. Agente de la Policía Municipal.

Título del puesto:	Agente de la policía municipal
Jefe inmediato:	Jefe de la Policía Municipal

36.1 Naturaleza del puesto:

- Cumplir las órdenes y disposiciones superiores, siempre que se encuentre enmarcado en la ley.

36.2 Funciones:

- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato el cronograma mensual de trabajo en tal forma que se establezcan principalmente fechas y turnos de trabajo.
- Llevar una libreta de campo para hacer anotaciones diarias sobre las novedades que se presenten durante su turno.
- Vigilar por los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Garantizar el orden, tranquilidad pública del mercado, plaza y demás instalaciones municipales.
- Inspeccionar el tránsito del municipio, principalmente el día de plaza.
- Implementar medidas sancionatorias para el tráfico vehicular, previamente autorizadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar reporte Semanal.

- Elaborar informe de trabajo mensual y entregarlo a su jefe inmediato.
- Apoyar al Concejo Municipal, Oficinas y dependencias municipales en la entrega de correspondencia.
- Deberá dormir obligatoriamente y específicamente dentro de las instalaciones que le asignen.
- Abrir y revisar mercado y salón polideportivo, verificando el funcionamiento de los mismos.

36.3 Relaciones de trabajo:

- Con el jefe de la policía municipal.
- Con el personal municipal.
- Con el público en general.

36.4 Responsabilidad:

- Velar por el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Rendir un informe diario de actividades a la autoridad superior.

36.5 Perfil:

36.5.1 Nivel académico:

- Nivel Primario.

36.5.2 Experiencia:

- De preferencia haber desempeñado cargos similares.

36.5.3 Habilidades y Destrezas:

- Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias.
- Atender las necesidades de la comunidad en general y del ciudadano en particular.
- Manejar situaciones difíciles con sensibilidad.
- Utilizar su propia iniciativa.
- Tomar decisiones.
- Asumir la responsabilidad personal por sus acciones, y para detectar y resolver los problemas.
- Saber ponerse en el lugar de los demás para entender las necesidades del ciudadano y sus problemas.
- Adaptar su registro de comunicación a las necesidades de las diferentes personas.

SERVICIOS

PÚBLICOS

37. Jefe del Tren de Aseo Municipal.

Título inmediato:	Jefe del Tren de Aseo Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

37.1 Naturaleza:

- Es un puesto administrativo responsable de dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Sanitarios, Parque y otros que se le asignen.

37.2 Funciones:

- Representar a la unidad ante las autoridades superiores, los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
- Diseñar planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las calles y accesos de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por el municipio.
- Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
- Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la unidad.
- Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.
- Analizar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las herramientas y vehículos.

37.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Con los del mantenimiento y limpieza de la municipalidad.
- Con los del mantenimiento y limpieza de los sanitarios municipales.
- Con el encargado del tren de aseo municipal.

- Con los barrenderos municipales.

37.4 Responsabilidad:

- Responsable de la supervisión de todo el personal de la unidad.
- Responsable de la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la unidad.

37.5 Perfil:

37.5.1 Nivel académico:

- Saber leer y escribir.

37.5.2 Conocimientos:

- Tener conocimiento del Código Municipal.
- Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

38. Mantenimiento y Limpieza de la Municipalidad

Título inmediato:	Mantenimiento y Limpieza de la Municipalidad
Jefe inmediato:	Jefe del tren de Aseo Municipal

38.1 Naturaleza del puesto:

- Responsables de mantener en perfectas condiciones de limpieza e higiene los edificios e instalaciones públicas municipales.

38.2 Funciones:

- Prestar servicios y colaboración a las autoridades y empleados municipales en actividades y acciones que requieran su apoyo.
- Efectuar a primera hora los servicios de limpieza de las instalaciones, específicamente.
- Limpieza general de oficinas y salón municipal, limpieza del frente del edificio municipal, limpieza de baños, limpieza de ventanales, y vidrieras dos veces por mes, limpieza general de mobiliario cuantas veces lo requiera, mantenimiento de las flores y área verde municipal.
- Hacer un inventario de los recursos, materiales, instrumentos asignados bajo su responsabilidad.
- Hacer un reporte o informe mensual del trabajo realizado, sobre avances o limitaciones del mismo a su jefe inmediato.

38.3 Relaciones de trabajo:

- Con su jefe inmediato superior y el personal de todas las oficinas.

38.4 Responsabilidad:

- Mantener limpio todas las instalaciones de la municipalidad.

38.5 Perfil:**38.5.1 Nivel académico:**

- Saber leer y escribir.

38.5.2 Habilidades y Destrezas:

- Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza.

39. Mantenimiento y Limpieza del Polideportivo.

Nombre del puesto:	Mantenimiento y Limpieza del Polideportivo
Jefe inmediato:	Jefe del Tren de Aseo Municipal

39.1 Naturaleza del puesto:

- Puesto dependiente que estará encargado de las actividades socio-culturales de diferente índole y otras actividades culturales que contribuyan a consolidar la entidad colectiva y la interrelación social del municipio.

39.2 Funciones:

- Aplicar las disposiciones del Concejo Municipal en materia de administración y otorgamiento del salón polideportivo municipal.
- Llevar el registro o agenda actualizada del uso del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivos de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
- Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias.
- Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuenta el salón municipal.
- Dar aviso inmediato al alcalde o Concejo Municipal, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior del salón polideportivo municipal.

- Establecer y gestionar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

39.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde y Concejo Municipal.
- Con el jefe del Tren de Aseo Municipal.

39.4 Responsabilidad:

- Mantener limpio las instalaciones del polideportivo municipal.
- Llevar el control y registro del uso de las instalaciones del salón polideportivo.

39.5 Perfil:

39.5.1 Nivel académico:

- Saber leer y escribir.

40. Encargado del Tren de Aseo Municipal

Nombre del puesto:	Encargado del Tren de Aseo Municipal
Jefe superior:	Jefe del Tren de Aseo Municipal

40.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto operativo a cuyos titulares del puesto les corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

40.2 Funciones del puesto:

- Realizar la limpieza en las calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe superior.
- Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
- Hacer propuestas a su jefe superior, para mejorar la limpieza y ornato de las calles públicas.
- Sensibilizar, con la cortesía debida a las personas para que coloquen la basura en los lugares correspondientes.
- Coordinar con el personal de limpieza los lugares y horas en que deben ser colocada la basura recolectada para su traslado al basurero municipal.
- Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
- Realizar cualquier otra actividad al cargo que le sea asignado por su jefe superior.

40.3 Relaciones de trabajo:

- Con el jefe del Tren del Aseo Municipal.
- Con los barrenderos municipales.

40.4 Responsabilidad:

- Coordinar a los barrenderos municipales.

40.5 Perfil:**40.5.1 Nivel académico:**

- Saber leer y escribir.

41. Barrendero Municipal.

Nombre del puesto:	Barrendero municipal
Jefe inmediato:	Encargado del Tren de Aseo Municipal

41.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basuras.

41.2 Funciones:

- Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.
- Mantener los lugares asignados limpios.

41.3 Relaciones de trabajo:

- Con el Encargado del Tren del Aseo Municipal.
- Al servicio de la población.

41.4 Responsabilidad:

- Mantener limpio las calles, plaza, parque y zonas del municipio.

41.5 Perfil:**41.5.1 Nivel académico:**

- Saber leer y escribir.

42. Mantenimiento y Limpieza de Sanitarios Municipales.

Nombre del puesto:	Mantenimiento y Limpieza de Sanitarios Municipales.
Jefe inmediato:	Jefe del Tren de Aseo Municipal

42.1 Naturaleza del puesto:

- Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del sanitario público y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

42.2 Funciones:

- Velar porque las instalaciones y artefactos del área de sanitarios públicos se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en Tesorería, para el depósito correspondiente.
- Llevar registro y control de los ingresos percibidos.
- Elaborar reportes semanales sobre los ingresos percibidos.
- Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la presentación del mismo a su jefe inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que se le asigna por su jefe inmediato.

42.3 Relaciones de Trabajo:

- Con el jefe del Tren del Aseo Municipal.
- Al servicio de la población.

42.4 Responsabilidad:

- Mantener limpio y custodiar los sanitarios municipales.
- Talonarios de arbitrios.

42.5 Perfil:

42.5.1 Nivel académico:

- Saber leer y escribir.

43. Encargado de Agua Potable y Alcantarillado.

Nombre del	Encargado de Agua potable y Alcantarillado.
Puesto:	
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal.

43.1 Naturaleza del puesto:

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

43.2 Funciones:

- Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo.

- Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Coordinar y supervisar personal de la unidad que cumplan con sus atribuciones.
- Supervisar que los sistemas de agua cumplan con los horarios de abastecimiento.
- Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.
- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas.
- Presentar al alcalde un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.

43.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con los y las representantes o comités pro mejoramiento de agua del área urbana.
- Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

43.4 Responsabilidades:

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

43.5 Perfil:**43.5.1 Nivel académico:**

- Saber leer y escribir

43.5.2 Conocimientos:

- Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos.

44. Fontaneros Municipales

Nombre del puesto:	Fontaneros Municipales
Jefe inmediato:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado

44.1 Naturaleza del puesto:

- Dar lectura y verificar los contadores de agua en cuanto al consumo mensual del vital líquido.

44.2 Funciones:

- Dar lectura puntual a cada contador del sector asignado, para verificar el consumo mensual del mismo.
- Pasar reporte de lectura de contadores de oficina de receptoría de agua que corresponda, según fecha establecida por esta.
- Darle mantenimiento a los contadores de agua cuando algún vecino lo solicite.
- Recabar información sobre quejas de los usuarios y reportarlas a la oficina correspondiente.
- Informar cualquier problema que se suscite en relación al consumo que registra el contador de agua.
- Elaborar informes mensuales que permitan establecer principalmente los avances y limitaciones del trabajo.
- Llevar correspondencia a cada uno de los usuarios cuando estos estén en mora.

44.3 Relaciones de trabajo:

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

44.4 Responsabilidades:

- Porque el servicio de agua potable se presta en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

44.5 Perfil:

44.5.1 Nivel académico:

- Saber leer y escribir.

44.5.2 Conocimientos

- De albañilería y plomería

45. Albañil Municipal

Nombre del puesto:	Fontaneros Municipales
Jefe inmediato:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado

MAQUINARIA PESADA

46. Encargado de Maquinaria.

Nombre del puesto:	Encargado de Maquinaria
Jefe superior:	Alcalde Municipal

46.1 Naturaleza del puesto:

- Coordinación, supervisión, asignación y control de las actividades de reparación, reconstrucción, electromecánica y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, los sistemas mecánicos, hidráulicos y neumáticos del equipo pesado y otros utilizados en la operación portuaria.

46.2 Funciones del puesto:

- Supervisar, coordinar, controlar, asignar y ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de los sistemas mecánico, hidráulico, neumático del equipo pesado, para que los servicios portuarios laboren sin interrupciones o demoras.
- Velar porque el equipo especializado portuario se encuentre en óptimas condiciones, mediante la aplicación oportuna de programas de mantenimiento preventivo, con el fin de evitar daños mayores y puedan ser utilizados cuando se requiera.

- Elaborar las órdenes de trabajo urgentes, mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la reparación de la maquinaria pesada, con el fin de evitar contratiempos e incrementos en los costos de las operaciones portuarias.
- Verificar el perfecto funcionamiento la maquinaria, después de ser reparada y previamente a ser entregada.
- Mantener controles de las horas de operación y servicio de cada equipo pesado, velando porque se ejecuten las respectivas clases de mantenimiento preventivo y correctivo mediante el reemplazo o reparación de partes y componentes correspondientes.
- Realizar otras atribuciones asignadas por sus superiores.

46.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Y Concejo Municipal.
- Con el personal de maquinaria y camión de volteo.

46.4 Responsabilidad:

- Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

46.5 Perfil

46.5.1 Nivel académico

- Saber leer y escribir.

46.5.2 Experiencia:

- Experiencia relacionada al puesto asignado.

47. Operador de Maquinaria Pesada.

Nombre del puesto:	Operador de Maquinaria Pesada
Jefe superior:	Encargado de maquinaria

47.1 Naturaleza del puesto:

- Procurar el manejo y buen funcionamiento de la maquinaria asignada por la municipalidad.

47.2 Funciones:

- Conducir por las rutas asignadas para mejoramiento de los caminos rurales del municipio.
- Encargado de prestar el servicio en lugares vulnerables.
- Mantenimiento adecuado a la maquinaria que es utilizada.
- Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
- Otras atribuciones que sean asignadas por la municipalidad.

47.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el Encargado de Maquinaria.

47.4 Responsabilidades:

- Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

47.5 Perfil:**47.5.1 Nivel académico:**

- Saber leer y escribir.
- Poseer licencia de conducir Tipo "A".

47.5.2 Experiencia:

- Experiencia relacionada al puesto asignado.

48. Piloto de Camión de Volteo.

Nombre del puesto:	Piloto de Camión de Volteo
Jefe superior:	Encargado de Maquinaria

48.1 Naturaleza del puesto:

- Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura de forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura de la plaza central y viviendas, adicionalmente se encarga de realizar compras de materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

48.2 Funciones:

- Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas, de conformidad con las rutas establecidas.

- Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
- Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleve a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
- Estar a disposición de su jefe superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano para maximizar.

48.3 Relaciones de trabajo:

- Coordina su trabajo con el jefe de la y sus compañeros de trabajo.

48.4 Responsabilidades:

- Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

48.5 Perfil:

48.5.1 Nivel académico:

- Saber leer y escribir.
- Poseer licencia de conducir Tipo "A".

ELECTRICISTAS

MUNICIPALES

49. Electricista Municipal

Nombre del puesto:	Electricista Municipal
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

49.1 Naturaleza del puesto:

- Dirigir organizar y planificar los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

49.2 Funciones:

- Solicitar planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios.
- Solicitar al alcalde o Concejo Municipal, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.)
- Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- Llevar el control general de inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, calles principales, etc.)
- Resolver solicitudes de vecinos respecto a la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.

49.3 Relaciones de trabajo:

- Con el alcalde Municipal.
- Autoridades comunales (alcaldes auxiliares, COCODE).

49.4 Responsabilidades:

- Manejo de equipo de electricidad proporcionado por la municipalidad.

49.5 Perfil:

49.5.1 Nivel académico:

- Perito en Electricidad o poseer experiencia en electricidad.