

MUNICIPALIDAD DE CHAMPERICO DEPARTAMENTO DE RETALHULEU



MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

PRESENTACIÓN.

Respetando los derechos constitucionales, se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, que en su artículo 34, establece que: “ARTICULO 34. Reglamento interno. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” y base a lo que reza la ley se procede a elaborar el manual de funciones y atribuciones de los empleados municipales, de la municipalidad de La Libertad, departamento de Huehuetenango.

El diseño del Manual de Funciones y Descripción de Puestos es un proceso de organización del trabajo, que permite lograr que el desempeño de los puestos sea óptimo y orientado al buen servicio al ciudadano.

Es por ello que el ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que deben ejecutarse, lo cual se presenta en un organigrama donde se indican las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación – coordinación – supervisión que deben existir en una estructura organizacional.

Este manual determina y describe las funciones específicas de cada unidad de trabajo de manera que facilite el fiel cumplimiento de las funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal.

Con relación a la descripción de puesto da una manera detallada de la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también describe las funciones que le corresponden con cada puesto de trabajo.

PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual son:

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

PLANIFICACIÓN

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAMPERICO, DEPARTAMENTO DEL RETALHULEU:

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

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

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad de Champerico, Departamento de Retalhuleu, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Champerico, Departamento de Retalhuleu, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Champerico, Departamento de Retalhuleu, está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

NIVEL SUPERIOR:

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

- a) **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c) **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

NIVEL DE ASESORIA:

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:

- a) **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 del Alcalde Municipal.

b) Asesoría Externa:

- a) Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo 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 unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

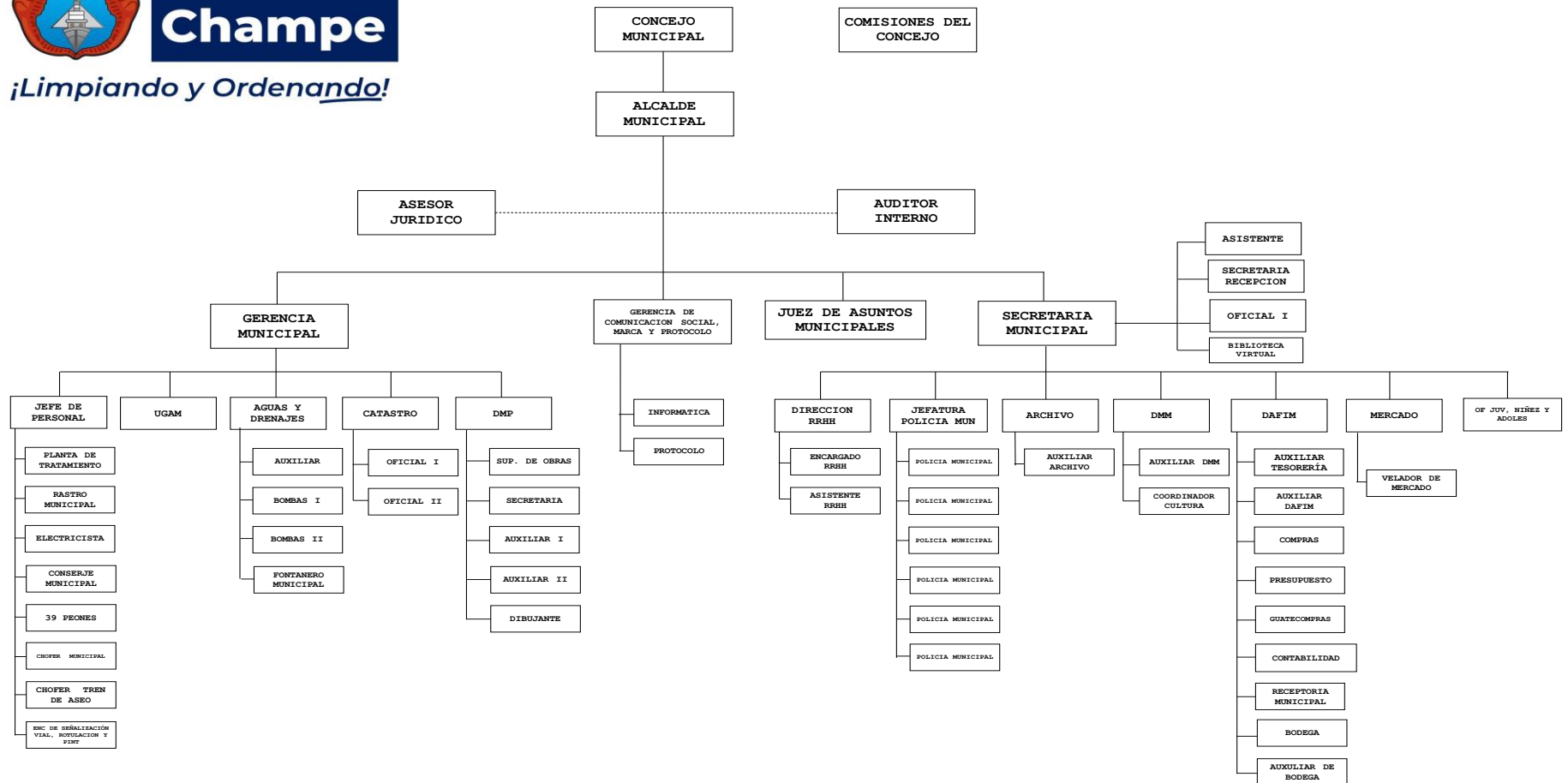
- a) La Secretaría Municipal
- b) Dirección Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM-
- c) Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- d) Dirección de la Mujer
- e) El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
- f) Gerencia Municipal.
- g) Dirección Recursos Humanos
- h) Otras Unidades Ejecutoras: Policía Municipal, Gerencia de Comunicación Social, Marca y Protocolo, etc.

NIVEL OPERATIVO:

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

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



FUNCIONES

De conformidad con la estructura orgánica propuesta, a continuación se describen los objetivos y funciones de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Municipalidad de Champerico, Departamento de Retalhuleu.

CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Síndicos / Concejales.

INMEDIATO SUPERIOR: Ninguno.

SUBALTERNOS: Todas las unidades.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Corresponde con exclusividad el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

III. FUNCIONES:

Según el Artículo 54 Código Municipal

- 1) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 2) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- 3) 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.
- 4) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- 5) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

6) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

7) 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.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

1) Ser guatemalteco.

2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

3) 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.

Remuneración Especial. Artículo 44 Código Municipal

Los cargos de Síndicos y Concejales son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista siempre cuando la situación financiera lo permita...

ALCALDIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Alcalde (sa) Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal.

SUBALTERNOS: Juez de Asuntos Municipales, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Gerencia Municipal, Gerencia de Comunicación Social, Marca y Protocolo, Secretaria Municipal y Encargados de todas las demás Oficinas y subalternas de las mismas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo (Artículo 52 del Código Municipal).

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad (Artículo 53 del Código Municipal).

III. FUNCIONES:

Según el artículo 53 Código Municipal

- 1) Dirigir la administración municipal.
- 2) Representar a la municipalidad y al municipio.
- 3) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- 4) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- 5) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- 6) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

- 7) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- 8) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- 9) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 10) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, da cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 11) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- 12) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 13) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- 14) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- 15) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 16) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- 17) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 18) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- 19) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

20) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

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

22) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

1) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

2) Saber leer y escribir.

3) 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.

Sus servicios son remunerados y el sistema de dietas por cada sesión que asista.

ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica.

TÍTULO DEL PUESTO: Asesor (a) Jurídico.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Alcalde Municipal y concejo municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo de conformidad con la rama o especialización obtenida; brindando la asesoría Legal y jurídica en la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho.

III. FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Alcalde, a la Corporación Municipal, al Secretario Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten.
- 2) Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la misma.
- 3) Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- 4) Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- 5) Asesorar al Concejo Municipal.
- 6) Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad de Champerico, Retalhuleu.
- 7) Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- 8) Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones, diligencias que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otras calidades.
- 9) Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad.

10) Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.

11) Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.

12) Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- 2) Colegiado Activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Capacidad de redacción.
- 2) Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- 3) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- 4) Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales
- 5) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- 6) Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 7) Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- 8) Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras, Código de Trabajo, entre otras.

AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoria Interna.

TITULO DEL PUESTO: Auditor(a) Interno.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es de función asesora, promoverá acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo, acciones de Control Interno (análisis evaluación y recomendación) sobre el sistema de control y la revisión de Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

El Control Interno asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y su Concejo Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones.

Dicha unidad debe presentar o cuando se requieran informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, referentes a Control Interno, procedimientos y organización. Lo anterior con el fin de que el Alcalde se mantenga informado de su gestión

III. FUNCIONES

- 1) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- 2) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- 3) Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- 4) Las atribuciones de la Auditoria Interna de acuerdo a las normas de auditoria interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:
- 5) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales;

- 6) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- 7) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad;
- 8) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
- 9) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- 10) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- 11) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
- 12) Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- 13) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- 14) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- 15) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- 16) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- 17) Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;

- 18) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- 19) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- 20) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- 21) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- 22) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- 23) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- 24) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- 25) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Contador Público y Auditor.

2) Colegiado Activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

2) Para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas.

3) Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
- Normativas del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

GERENCIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Gerente Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Jefe de Personal, Director de la Oficina de Medio Ambiente Municipal (UGAM), Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes, Encargado de Catastro Municipal, Director Municipal de Planificación (DMP) y subalternas de las mismas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de los departamentos de servicios municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. FUNCIONES:

- 1) Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- 2) Darle Seguimiento al trabajo de la Unidad de Jefe de Personal, UGAM, Aguas y Drenajes, Catastro Municipal y DMP.
- 3) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo.
- 4) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- 5) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales.
- 6) Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones.
- 7) Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes.
- 8) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales en conjunto con el encargado de cada unidad.
- 9) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales en conjunto con el encargado de cada unidad.

10) Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo.

11) Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde municipal.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título universitario o estar cursando estudios universitarios y aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- 2) Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

JEFE DE PERSONAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Personal.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.

SUBALTERNOS: Encargado de Planta de Tratamiento, Encargada de Rastro, Electricista Municipal, Conserje, Peón municipal, Chofer Municipal, Chofer de Tren de Aseo, Encargado de Señalización Vial, Rotulación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

III. FUNCIONES:

- 1) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- 2) Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- 3) Presentar a su jefe inmediato informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes en forma mensual.
- 4) Organizar y controlar el servicio de recolección.
- 5) Control de los recolectores.
- 6) Control de los usuarios de los servicios.
- 7) Apoyo a la organización del trabajo de los cementerios municipales.
- 8) Apoyo a la organización del trabajo en el rastro municipal.
- 9) Apoyo a la organización del trabajo en la limpieza pública.
- 10) Apoyo a la organización del trabajo en el mercado municipal.
- 11) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y

multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior a su jefe inmediato y al Juez de Asuntos Municipales.

12) Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas ante su jefe inmediato.

13) Coordina con la Dirección de RRHH las vacaciones y traslados de su personal a cargo.

14) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1)** Ser guatemalteco.
- 2)** Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1)** Poseer mínimo 6to. Primaria o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1)** Relaciones Interpersonales.
- 2)** Resolución de conflictos.
- 3)** Manejo de equipo informático.
- 4)** Manejo equipo vinculado a su trabajo.

PLANTA DE TRATAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Planta de Tratamiento

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones para cumplir las actividades de separación y/o clasificación y acondicionamiento en planta de tratamiento de residuos sólidos.

III. FUNCIONES:

- 1) Presentarse a sus labores puntualmente y debidamente uniformado.
- 2) Monitorear, que los residuos en la planta de tratamiento, sean depositados en el lugar intermedio y/o final para su tratamiento.
- 3) Recolectar las bolsas que contienen los residuos reciclables depositados en planta y los traslada a área de separación.
- 4) Separación diferenciada de los residuos, por tipo de residuo (plástico, pet, cartón, aluminio, vidrio, orgánico, descartable).
- 5) Registrar y pesar el material por tipo de residuos sólidos manejados en la planta de tratamiento de residuos sólidos, realizando respectivos informes semanales a la administración de la planta de tratamiento.
- 6) Transporte, almacenamiento y acondicionamiento del material reciclable y descartable, del punto de separación a los sitios de disposición final.
- 7) En planta, apoyar la estrategia de sensibilización para promover la clasificación diferenciada desde el hogar en el municipio de Champerico, Retalhuleu.
- 8) Apoyar la implementación de campañas de sensibilización, en los métodos adecuados de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del municipio de Champerico, para el rescate, conservación y desarrollo sostenible del municipio.
- 9) Respetar los lugares de disposición final de los residuos sólidos, autorizados por la municipalidad.

- 10) Implementar programas y reglamentos aprobados para la operación efectiva de planta de tratamiento.
- 11) Responsable de barrer, recolectar y separar los residuos en la planta.
- 12) Apoyo en la implementación de campañas para la sensibilización de la sociedad civil para cierre de botaderos no autorizados.
- 13) Dar acompañamiento y apoyo al vivero forestal municipal.
- 14) Apoyar otras actividades de carácter técnico, requeridas por la unidad ejecutora, que no se hayan descrito en el contrato y cualquier actividad inherente al cargo que pudiera surgir.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título de educación diversificada y de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Relaciones Interpersonales.
- 2) Resolución de conflictos.
- 3) Manejo equipo vinculado a su trabajo.

RASTO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado(a) Rastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Procurar el buen funcionamiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.

III. FUNCIONES:

- 1) Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- 2) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- 3) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- 4) Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
- 5) Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- 6) Realizar la limpieza de las instalaciones.
- 7) Elaborar un informe mensual de sus actividades.
- 8) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) 3ro. Básico, con conocimientos relacionados al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.
- 2) Manejo de paquetes Office para informes.

ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Electricista.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público.

III. FUNCIONES:

- 1) Realizar recorridos en el municipio, para establecer que lámparas no están proporcionando la energía debida y hacer el informe a la institución correspondiente.
- 2) municipales. Revisar y realizar mantenimiento periódico frecuente, a las instalaciones eléctricas de la municipalidad e instalaciones públicas del municipio.
- 3) Atender y reparar cortos circuitos y cualquier desperfecto en materia eléctrica que ocurra en las instalaciones.
- 4) Cambiar lámparas internas y externas.
- 5) Realizar instalaciones eléctricas o modificaciones de los circuitos requeridas por la Administración y las necesarias para el perfecto funcionamiento de las instalaciones.
- 6) Llevar bitácora de desperfectos y presentar plan de contingencias al Jefe de Personal, para la solución de los más frecuentes.
- 7) Apoyar a otras áreas en la realización de cualquier actividad en el ámbito de electricidad.
- 8) Coordinar con la Empresa que presta el servicio para hacer mejoras en las instalaciones
- 9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) 3ro. Básico, con conocimientos relacionados al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

2) Buenas relaciones interpersonales.

CONSERJE

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Conserje.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias y su principal obligación es mantener limpio el Edificio Municipal.

III. FUNCIONES

- 1) Realizar la limpieza diaria, barriendo, trapeando, encerando el piso y recogiendo la basura de las oficinas y corredores del interior y exterior del Edificio Municipal.
- 2) Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores del Edificio Municipal, lavando el piso cuando así lo necesite.
- 3) Limpiar puertas, ventanas y persianas de vidrio constantemente.
- 4) Hacer la limpieza en los servicios sanitarios velando porque estos se encuentren en óptimas condiciones.
- 5) Revisar constantemente que en las instalaciones del Edificio Municipal no haya basura.
- 6) Hacer periódicamente la limpieza en las paredes del Edificio Municipal.
- 7) Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín del Edificio Municipal.
- 8) Llevar bitácora de actividades asignada por la Dirección de Recursos Humanos.
- 9) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Ninguna.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Saber leer y escribir.

2) Habilidad para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, podar árboles y cultivar plantas.

PEÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Peón municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar las actividades varias que le sean asignados.

III. FUNCIONES:

- 1) Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de infraestructura Municipal.
- 2) Apoyar las reparaciones necesarias a los sistemas de agua potable y alcantarillado del área urbana del municipio.
- 3) Apoyo en construcción y/o colocación de postes, mallas y alambrado en propiedades de Municipalidad.
- 4) Chapeo y limpieza de áreas verdes y calles aledañas a infraestructura Municipal y dentro del perímetro urbano y rural.
- 5) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- 6) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde municipal dentro del marco de la ley.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Ninguna.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Saber leer y escribir.
- 2) Saber recibir instrucciones y cumplirlas.
- 3) Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

CHOFER MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Chofer Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un trabajo rutinario que consiste en conducir pick-ups, camiones o el vehículo disponible, para transportar en asuntos oficiales a personas o llevar material y equipo. Recibe instrucciones verbales y por escrito de su superior administrativo quien revisa su trabajo mediante el buen funcionamiento del vehículo asignado y por el cumplimiento de órdenes recibidas.

III. FUNCIONES:

- 1) Conducir los vehículos asignados en la Municipalidad.
- 2) Cuidar el vehículo asignado, velando por su buen funcionamiento.
- 3) Reportar cualquier desperfecto que observe en el vehículo.
- 4) Gestionar oportunamente la renovación de documentos de circulación.
- 5) Realizar las comisiones que se le encomienden con personal de las diferentes oficinas de la municipalidad, previa coordinación de su superior administrativo.
- 6) Coordinar el uso de combustibles, materiales y recursos asignados para uso del vehículo con el encargado de compras y presupuesto.
- 7) Llevar un registro de los servicios efectuados al vehículo.
- 8) Asear el vehículo constantemente.
- 9) Realizar otras actividades relacionadas con su cargo, que le sean encomendadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

3) licencia de conducir vigente, de conformidad con el vehículo que se le asigne.

EDUCACIÓN:

1) Haber cursado 6to. Primaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Conocer los reglamentos de tránsito.

2) Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

3) Buenas Relaciones Interpersonales.

CHOFER DE TREN DE ASEO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Chofer de Tren de Aseo.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio.

III. FUNCIONES:

- 1) Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- 2) Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
- 3) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- 4) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar las reparaciones y el mantenimiento necesarios.
- 5) Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
- 6) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- 7) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- 8) Supervisar el trabajo de los recolectores de basura 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.
- 9) Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

- 10) Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- 11) Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
- 12) Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
- 13) Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- 14) Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Poseer licencia de conducir vehículo con forme al tipo de vehículo asignado.

EDUCACIÓN:

- 1) Haber cursado 6to. Primaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Tener conocimiento del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.
- 2) Buenas relaciones interpersonales.
- 3) Conocer los Reglamentos de Transito.

DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN VIAL, ROTULACIÓN Y PINTURA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado Municipal del Departamento de Señalización Vial, Rotulación y Pintura.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Personal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las labores de señalización y rotulación de carreteras, así como realizar trabajos de pintura en infraestructuras en los diferentes edificios municipales.

III. FUNCIONES:

- 1) Aplicar pintura en la infraestructura de los diferentes edificios municipales y otros que le sean asignados.
- 2) Pintar de acuerdo a los diseños que le sean solicitados.
- 3) Cumplir con las especificaciones que le sean dadas en la aplicación de la pintura.
- 4) Hacer un estimado del material a utilizar y solicitarlo con la debida anticipación.
- 5) Pintar las distintas calles y rótulos para la señalización vial que le sean encomendadas.
- 6) Realizar las tareas asignadas en el plazo establecido.
- 7) Informar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier contingencia o imposibilidad que surja en el desempeño de su tarea.
- 8) Apoyar a otras dependencias en diseñar y pintar figuras en carteles, paredes y entre otras superficies que sean requeridas.
- 9) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.

- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Haber cursado 6to. Primaria, con conocimientos relacionados al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Habilidades de comunicación y vocación de servicio.
- 2) Organizado y capaz de manejar su tiempo eficazmente.
- 3) Capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas.
- 4) Capacidad de calcular áreas y utilizar esos datos para estimar el material requerido.
- 5) Excelentes destrezas en la aplicación de la pintura, papel tapiz o recubrimientos en superficies interiores o exteriores.

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Director de la Oficina de Medio Ambiente Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. FUNCIONES:

- 1) Planificar y ejecutar las líneas de acción de la UGAM para la adaptación y mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a las mismas.
- 2) Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- 3) Hacer propuestas al alcalde y concejo municipal, para fortalecer la organización y modernización de la UGAM.
- 4) Recibir las denuncias de información a la normativa ambiental y trasladarla al juzgado de asuntos municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.
- 5) Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades y por intermedio del alcalde municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.
- 6) Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- 7) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- 8) Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretende ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.

- 9) Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- 10) Apoyar el control y seguimiento de los instrumentos de evaluación ambiental.
- 11) Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como el cumplimiento de las directrices que zonifican y de áreas protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurara que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
- 12) Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- 13) Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- 14) Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumento y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- 15) Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- 16) Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- 17) Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- 18) Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmosfera sobre saturados.
- 19) Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
- 20) Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- 21) Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.

- 22) Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
- 23) Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- 24) Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- 25) Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- 26) Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
- 27) Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- 28) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
- 29) Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.
- 30) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) título de nivel medio o Técnico Universitario, carrera a fin al puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones humanas.
- 2) Manejo de equipo de cómputo y paquete de office.
- 3) Conocimiento en Gestión Ambiental.
- 4) Conocimiento de Cambio Climática y temas afines.

OFICINA DE AGUAS Y DRENAJES

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.

SUBALTERNOS: Auxiliar de la Oficina de Aguas y Drenajes, Encargado de Bombas de Agua Potable, Fontanero Municipal.

II. OBJETIVO 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 y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

III. FUNCIONES:

- 1) Asignar las tareas del Departamento entre el personal a su cargo.
- 2) Elaborar, con la participación del personal a su cargo, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- 3) Presentar un plan estratégico de trabajo en las diferentes actividades de mayor importante.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- 7) Solicitud de materiales de construcción y accesorios PVC en trabajos a realizar, en el sistema de agua potable, por la municipalidad.
- 8) Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la DAFIM, el presupuesto general en materiales y recursos necesarios a utilizar en el año fiscal en curso y velar por su correcta ejecución para que no se interrumpan los servicios.

- 9) Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación del Alcalde Municipal, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
- 10) Verificar por la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- 11) Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- 12) Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de los servicios en su expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, para poder así dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
- 13) Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a su vivienda y los interesados en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda.
- 14) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas y la supervisión de cloración del agua potable para tener un mejor control de la calidad del agua.
- 15) Supervisión y monitoreo de sistemas de succión de agua potable a responsabilidad de la municipalidad.
- 16) Control y monitoreo de los horarios de arranque y apagado de los sistemas de agua potable.
- 17) Supervisión de los trabajos de campo en reparación y mantenimiento de tuberías PVC de conducción y distribución de agua potable.
- 18) Control y monitoreo de los sistemas de energía eléctrica en los sistemas de agua potable.
- 19) Realizar las acciones de control de los procesos.
- 20) Control y monitoreo de los sistemas de abastecimiento (Tanques elevados) en los sistemas de agua potable.
- 21) Coordinar con la Dirección de RR.HH. el programa de vacaciones del personal bajo su cargo.
- 22) Control y monitoreo de la limpieza de los sistemas de agua potable.
- 23) Consultas atendidas a usuarios interesados en servicios de agua potable.

- 24) Asesoramiento en gestión y procedimientos al usuario.
- 25) Asesoramiento y apoyo a DMP en proyectos a ejecutar de agua potable.
- 26) Informar el desarrollo de las actividades.
- 27) Coordinación y monitoreo con operadores de sistemas de agua potable.
- 28) Informe de sistemas de agua potable a la autoridad superior.
- 29) Investigar irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
- 30) Autorizar y supervisar las actividades realizadas por el Auxiliar de Oficina de Aguas y Drenajes.
- 31) Asesorar a los usuarios sobre los accesorios a usar en los nuevos servicios de aguas y drenajes.
- 32) Acompañamiento a Gerente Municipal en actividades asignadas.
- 33) Cualquiera otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de agua potable y drenajes.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- 2) Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

AUXILIAR DE LA OFICINA DE AGUAS Y DRENAJES

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Oficina de Aguas y Drenajes.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- 1) Inscribir en el Sistema GL a los nuevos usuarios del servicio de agua potable.
- 2) Inscribir en libros a nuevos usuarios.
- 3) Elaborar títulos de traspaso de usuarios.
- 4) Registrar en el sistema GL traspasos y reconexiones.
- 5) Inscribir en libros traspasos de usuarios.
- 6) Elaborar Títulos de agua en nuevos usuarios.
- 7) Crear notas de crédito (Exoneración) en usuarios.
- 8) Crear notas de débito.
- 9) Inscribir a usuarios de drenajes.
- 10) Ejecutar cortes del servicio de agua potable en el sistema GL.
- 11) Elaborar convenios de pago a usuarios morosos.
- 12) Reconectar servicios de agua potable en sistema GL
- 13) Control de pago de Colonia 20 de octubre y Santa Ana La Selva.
- 14) Elaborar Notas de cobro a morosos.
- 15) Asesoramiento en gestión y procedimientos al usuario.

- 16) Consultas atendidas a usuarios interesados en servicios de agua potable.
- 17) Coordinación de trabajos realizados con fontanero municipal.
- 18) Coordinación de trabajos realizados con electricista municipal.
- 19) Supervisión y monitoreo a usuarios.
- 20) Informar el desarrollo de las actividades.
- 21) Ordenamiento de documentos por actividades.
- 22) Información a usuarios sobre deudas para pagar a tesorería municipal.
- 23) Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas.
- 24) Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- 2) Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

ENCARGADO DE BOMBAS DE AGUA POTABLE

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de bombas de Agua Potable.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el encargado de operar la bomba asignada para extraer el agua y conducirla al canal de distribución del sistema.

III. FUNCIONES:

- 1) Encender y apagar la bomba de acuerdo al horario respectivo.
- 2) Controlar el funcionamiento y proporcionar el mantenimiento oportuno de la bomba si está en su capacidad o en su defecto reportarlo para que se gestione o bien su mantenimiento o reparaciones si fuera necesario.
- 3) Efectuar el control del tablero de energía eléctrica para el encendido de la bomba.
- 4) Revisar la tubería de distribución cuando surjan desperfectos.
- 5) Suspender el servicio de agua cuando el voltaje de la energía eléctrica este bajo.
- 6) Llenar bitácora de Encendido y Apagado de los equipos de bomba asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 7) Realizar otras actividades relacionadas que le sean encomendadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Haber cursado 6to. Primaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Habilidad para manipulación de los equipos de bombeo.
- 2) Habilidad para observar anomalías y desperfectos de la bomba.
- 3) Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con compañeros.

FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Fontanero.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la presentación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES:

- 1) Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- 2) Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- 3) Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina de Aguas y Drenajes para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- 4) Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- 5) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Aguas y Drenajes.
- 6) Reportar al Auxiliar las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- 7) Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- 8) Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- 9) Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- 10) Informar al Encargado de la Oficina de Aguas y Drenajes cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

- 11) Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en la Oficina de Aguas y Drenajes.
- 12) Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- 13) Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- 14) Instalar tuberías en proyectos nuevos.
- 15) Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- 16) Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina de Aguas y Drenajes.
- 17) Elaborar y entregar su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- 18) Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- 19) Realizar cualquiera otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de la Oficina.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Ninguna.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Saber leer y escribir.
- 2) Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistema de agua potable y drenajes.
- 3) Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Oficina de Catastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.

SUBALTERNOS: Oficial I de Catastro Municipal y Oficial II de Catastro Municipal.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde llevar el registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

III. FUNCIONES:

- 1) Recepción de documentación para la apertura de matrículas.
- 2) Recepción de auto avalúos con valores de bienes inmuebles para el cálculo de los bienes respectivos.
- 3) Recepción de avisos notariales de traspasos y desmembraciones de bienes inmuebles.
- 4) Elaboración de órdenes de pago de I.U.S.I.
- 5) Redacción de correspondencia interna y externa, relacionado al I.U.S.I. enviándolas a las personas ya sea de área rural como el casco urbano.
- 6) Supervisión de matrícula asentadas en el libro matricular respectivo.
- 7) Redacción y elaboración estadístico mensual de los ingresos de I.U.S.I. y labores administrativas desarrolladas durante el mes enviándolas a la Dicaba Guatemala por medio de SERVICIOS GL.
- 8) Apertura de tarjetas de cuentas corrientes del I.U.S.I. de nuevos contribuyentes.
- 9) Integración de datos de contribuyentes del I.U.S.I. al sistema SERVICIOS G.L.
- 10) Elaboración de notas de cobro a contribuyentes morosos y se llevan personalmente.
- 11) Extensión de Matriculas.
- 12) Adjunto de los ingresos percibidos de cada año.

- 13) Envío de Correspondencia de cobro a personas que aún no están registradas en la oficina.
- 14) Ingreso de tarjetas de Arbitrios (derechos de posesión, tiendas, cantinas, rockolas, tren de aseo, carnicerías, piso plaza del mercado y triciclos.
- 15) Mediciones a predios con derechos de posesión y predios nuevos.
- 16) Medición a predios de los cementerios generales del Caso Urbano y del Pijuy.
- 18) Elaboración de documentos de Traspasos y Derechos de posición por compras y ventas de terrenos con derechos y predios nuevos.
- 19) Elaboración de licencias de construcción.
- 20) Elaboración de licencias de cementerio general, del casco Urbano y del pijuy.
- 21) Recepción de solicitudes para inicio de trámites.
- 22) Reservaciones y cobros del salón municipal.
- 23) Elaboración de órdenes de cobros de los servicios ya mencionados.
- 24) Alimentación de la Base Inmobiliaria Georeferenciada (BIG).
- 25) Elaboración de documentación.
- 26) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
- 2) Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación

Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad).

3) otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

OFICIAL I DE CATASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Catastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

III. FUNCIONES

- 1) Elaboración de planos.
- 2) Salir a medir predios municipales y privados.
- 3) Salir a inspeccionar predios de cementerio.
- 4) Ver estado de cuenta del I.U.S.I.
- 5) Ver estado de cuenta de arrendamiento.
- 6) Ver estado de cuenta del tren de aseo.
- 7) Ver estado de cuenta de otros arbitrios.
- 8) Elaboración de licencias para residencias.
- 9) Apertura de cuenta para el I.U.S.I.
- 10) Apertura de cuenta para el arrendamiento.
- 11) Apertura de cuenta para el tren de aseo.
- 12) Elaboración de órdenes de pago para I.U.S.I.
- 13) Elaboración de órdenes de pago para arbitrios.
- 14) Manejo de la base inmobiliaria Geoferenciada.
- 15) Manejo del programa ARCMAP.

16) Salidas hacer cobros a contribuyentes morosos.

17) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2) Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad).
- 3) Otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

OFICIAL II DE CATASTRO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Catastro Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Oficina de Aguas y Drenajes.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaboración de derechos de posición.
- 2) Elaboración de traspasos de derechos.
- 3) Solicitud de nuevos derechos y traspasos.
- 4) Solicitud de Ferias Navidad – Semana Santa.
- 5) Licencias de panteones área Rural y Urbana.
- 6) Cobro de arbitrios.
- 7) Ingresos al sistema.
- 8) Estados de cuentas de I.U.S.I. – Arbitrios.
- 9) Atención al cliente.
- 10) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2) Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Ley de Titulación Supletoria, Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria), Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad).
- 3) Otras leyes relacionadas con su área de trabajo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Municipal.

SUBALTERNOS: Supervisor de Obras, Secretaria, Auxiliar I, Auxiliar II y Dibujante.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Concejo Municipal y Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar la formulación de planes de desarrollo urbano y rural, así como programas y proyectos, tomando en cuenta las políticas, planes y programas de Gobierno Central. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los procesos de desarrollo humano integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

III. FUNCIONES:

- 1) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- 2) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- 3) 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 municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 4) Asesoramiento al Concejo Municipal y señor Alcalde (sa) en sus relaciones y gestiones con entidades públicas y privadas, sobre todo para temas relacionados con proyectos de desarrollo para el municipio.
- 5) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 6) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 7) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE- del Municipio

- 8) Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- 9) Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE-.
- 10) Llevar el control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- 11) 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 Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- 12) Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- 13) Orientar los Proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
- 14) 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-.
- 15) 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 presten a la población.
- 16) Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda/plan de desarrollo participativo del Municipio y darles seguimiento correspondiente.
- 17) Hacer informes al Consejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Preparar informes 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.

- 21)** Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual – POA-, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del periodo siguiente.
- 22)** Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), 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.
- 23)** Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- 24)** Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- 25)** Mantener actualizado el catastro municipal.
- 26)** Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio de él (la) Alcalde (sa) la información relacionada con planes, programas y proyectos para la toma de decisiones correspondientes.
- 27)** Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y manejo del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- 28)** Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 29)** Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural –COMUDE-.
- 30)** Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la Agenda de Desarrollo.
- 31)** Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- 32)** Organizar y distribuir los trabajos que realizan en la DMP.
- 33)** Planificar visitas a las comunidades.
- 34)** Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde.

35) Elaborar perfiles de proyectos priorizados.

36) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título de educación media diversificada. Con estudios universitario en ingeniería Civil o Arquitectura. O conocimientos o experiencia similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Para analizar e interpretar documentos e información.
- 2) Para redactar informes y otros documentos.
- 3) Manejo de programas de computación.
- 4) Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.

SUPERVISIÓN DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor de Obras.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo del mismo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

III. FUNCIONES:

- 1) Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- 2) Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- 3) Mantener actualizado el Directorio Institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el Municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.
- 4) Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- 5) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- 6) Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.

- 7) Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- 8) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- 9) Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
- 10) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Coordinador de la OMP, el (la) Alcalde (sa), Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
- 11) Promover de manera conjunta con la población organizada el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- 12) Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.
- 13) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de programas de dibujo (AutoCAD opcional Vector Works; Photoshop, Corel Draw, topografía) Office 2003 para el manejo de hojas electrónicas.
- 2) Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- 3) Analizar e interpretar documentos e información técnica.

4) Para redactar y manejo de relaciones públicas.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de Dirección Municipal de Planificación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO 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.

III. FUNCIONES:

- 1) Mantener la correspondencia al día.
- 2) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación DMP.
- 3) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- 4) Llevar la agenda de la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- 5) Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionada con proyectos.
- 6) Llevar el control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- 7) Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentren.
- 8) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- 9) Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
- 10) Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.

- 11) Recibir las notas y expedientes dirigidos a esa unidad y preparar la correspondencia que le encomiende el Director de la DMP.
- 12) Encargarse del archivo, llevando para el efecto numerados los asuntos diversos en orden cronológico, con el índice correspondiente.
- 13) Atender las llamadas que ingresen a la extensión de esa unidad administrativa.
- 14) Elaborar las convocatorias para las sesiones con los miembros de los diferentes comités y distribuirlos oportunamente, conforme le sea indicado.
- 15) Recopilar, Clasificar y ordenar el banco de datos para proyectos.
- 16) Llevar el control de los proyectos ejecutados y por ejecutarse con fondos municipales y otras instituciones.
- 17) Revisión de la documentación de proyectos de licitación y cotización.
- 18) Elaboración de los separadores acorde a los chek-list de Segeplan, Marn-Ambiente, Caminos, Educación, CODEDE y Municipal.
- 19) Rotulación de expedientes.
- 20) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Secretaria oficinista.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Técnicas de archivo.
- 2) Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
- 3) En el uso de la máquina de escribir y calculadora.

AUXILIAR I DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar I de Dirección Municipal de Planificación.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a las funciones del Director Municipal de Planificación así como coordinar con otras dependencias que corresponda para el óptimo funcionamiento de la oficina.

III. FUNCIONES:

- 1) Coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura
- 2) Apoyar y coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales la identificación, formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.
- 3) Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- 4) Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- 5) Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- 6) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Perito Contador, en Administración de Empresas o Bachiller en Dibujo Técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones interpersonales
- 2) Con capacidad de Análisis de problemas
- 3) Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- 4) Conocimiento de Office, Windows, Internet
- 5) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales

AUXILIAR II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar II de Dirección Municipal de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo necesario y requerido en la oficina DMP.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaboración de constancias de alineación y nomenclatura
- 2) Atención al público.
- 3) Elaboración de constancias de licencia de construcción
- 4) Elaboración de oficios o cualquier otro tipo de documento.
- 5) Archivar documentación.
- 6) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Director de Planificación.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Perito Contador, en Administración de Empresas o Bachiller en Dibujo Técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Con capacidad de Análisis de problemas

- 2) Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos
- 3) Conocimiento de Office, Windows, Internet
- 4) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales

DIBUJANTE

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Municipal

TITULO DEL PUESTO: Dibujante

INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será el diseño de obras Civiles en cuanto a la elaboración de planos, presupuestos, especificaciones técnicas de obras de infraestructura y dictámenes.

III. FUNCIONES

- 1) Elaborar diseños, especificaciones, presupuestos, cronogramas de ejecución e inversión municipal y dictámenes de proyectos de infraestructura que corresponda para poder llevar a cabo las metas y objetivos planteados a la planificación anual.
- 2) Llevar el control de los diseños, planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos elaborados.
- 3) Elaboración de presupuesto general y desglosado municipal.
- 4) Formador de análisis de Gestión de Riesgos (AGRID).
- 5) Formador de cambio climático.
- 6) Medición de Campo.
- 7) Visitas de campo en otras gestiones.
- 8) Crear una base de datos de todas las comunidades con sus respectivas coordenadas Geoposicionales, indicando también las coordenadas respectivas de los servicios con los que cuenta (Escuela, centro de salud, salón comunal, calle principal, iglesias etc.)
- 9) Brindar apoyo y asistencia al Supervisor Municipal y Encargado de obras.
- 10) Mantener un banco de información de proyectos tipo en digital.
- 11) Elaborar los planos de localización y planos de ubicación para los proyectos a ejecutar.
- 12) Registro y Control del banco de Estudios Técnicos elaborados con su respectivo dictamen emitido por el Supervisor de Obras.

13) Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

14) Y todas las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título a nivel medio, diversificado preferiblemente Título de Bachiller y/o Perito en Dibujo Técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos en computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación de información estadística.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MARCA Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia De Comunicación Social, Marca Y Protocolo.

TÍTULO DEL PUESTO: Gerente De Comunicación Social, Marca Y Protocolo.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde(sa) Municipal.

SUBALTERNOS: Encargado de Informática y Encargado de Protocolo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo responsable de apoyar las políticas comunicativas de la Municipalidad, establecer planes o estrategias de comunicación para lograr esos objetivos y asumir la responsabilidad de la imagen y reputación de la institución. Todo ello dirigido a públicos internos y externos de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la Municipalidad, así como la difusión de la información que permita mantener informados a los vecinos del municipio; así como administrar y coordinar la relación con los medios de comunicación para generar y mantener una buena reputación e imagen de la municipalidad.
- 2) Asesorar a las dependencias y áreas de la municipalidad en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia de la institución.
- 3) Asegurar el correcto uso de los recursos para asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.
- 4) Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen al público correcto en el momento oportuno.
- 5) Establecer la estrategia de comunicación de la institución para que las actividades de comunicación que se realicen en la misma aporten a la obtención de los resultados de la comuna.
- 6) Definir los procesos y las políticas de comunicación para realizar comunicaciones de la institución de forma ordenada.
- 7) Marketing Municipal: Establecer los procesos adecuados para las publicaciones en las principales redes sociales.

- 8) Monitoreo de Redes: Estar al pendiente sobre los comentarios realizados a las actividades que realiza la Municipalidad e informar a las dependencias sobre las alertas o solicitudes de servicios que los usuarios realicen por medio de canales electrónicos.
- 9) Canales Electrónicos: Asegurar el correcto funcionamiento de los correos electrónicos institucionales, portal web y redes sociales que se utilizan para difundir información de las actividades que se realizan que se realizan tanto administrativas como exteriores.
- 10) Comunicaciones: Planificar, organizar dirigir y supervisar el mantenimiento del equipo informático que posee la institución para que estos puedan ser usados óptimamente; dirigir el mantenimiento preventivo del equipo informático, infraestructura física y lógica del internet y la infraestructura física de las telecomunicaciones.
- 11) Marca: Establecer una imagen institucional de la Municipalidad, en cuanto al logotipo, emblema, colores y otras formas que representen y distingan a los empleados y la propia institución.
- 12) Coordinar, organizar e instruir a otras dependencias en cuanto a la imagen como Municipio, para atraer al turismo.
- 13) Protocolo: Dirigir, planificar y supervisar las actividades para recibir a los vecinos que acuden a la Municipalidad a realizar cualquier gestión, de una forma atenta, amable y respetuosa, brindarles información correcta y oportuna sobre las gestiones que realizan.
- 14) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de redes informáticas.
- 2) Habilidades de comunicación.
- 3) Servicio al cliente.
- 4) Manejo de redes sociales.

5) Conocimiento en diseño de imagen.

OFICINA DE INFORMATICA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia De Comunicación Social, Marca Y Protocolo.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Informática.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente De Comunicación Social, Marca Y Protocolo.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y comunicación.

III. FUNCIONES:

- 1) Da mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y cámaras de monitoreo del Edificio Municipal y de las cámaras de monitorio ubicadas en las distintas áreas del casco urbano.
- 2) Administrar los servicios de internet de la municipalidad.
- 3) Montar y administrar las redes locales y proponer las ampliaciones que sean necesarias.
- 4) Dominio completo de sistemas operativos y capacidad de reaccionar de inmediato ante cualquier problema relacionado a software y hardware que surja en las distintas dependencias de la municipalidad local.
- 5) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Tener título o Diploma de Educación Media, de preferencia con algunos estudios universitarios en ingeniería en sistemas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones interpersonales.
- 2) Facilidad de comunicación.
- 3) Conocimiento del manejo en medios de comunicación.
- 4) Manejo de equipo de computación y de cámaras de monitoreo.
- 5) Manejo de equipo de equipo vinculado a la comunicación social.

OFICINA DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia De Comunicación Social, Marca Y Protocolo.

TITULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Protocolo.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente De Comunicación Social, Marca Y Protocolo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad será atender y gestionar las solicitudes de información de los interesados debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- 1) Darle la bienvenida a las personas que visitan a la municipalidad.
- 2) Atender a las personas para darles información e indicar a que oficina se pueden dirigir.
- 3) Apoyar la coordinación en las oficinas para el ordenamiento de las personas.
- 4) Llenar listado de solicitudes de la población que necesitan servicios que proporciona a la Municipalidad.
- 5) Apoyar al cumplimiento de todos los protocolos decretados por la Municipalidad de Champerico.
- 6) Ayudar en las tareas extras asignadas.
- 7) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Titulo de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Habilidades comunicativas, Autocontrol, Ética profesional, Paciencia, Sociabilidad,
- 2) Conocer todos los servicios que presta la Municipalidad.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Juzgado de Asuntos Municipales.

TÍTULO DEL PUESTO: Juez De Asuntos Municipales.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá jurisdicción y autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, conforme lo preceptuado en el artículo 162 de dicha ley.

III. FUNCIONES:

De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue en cuanto a:

- 1) Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2) Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- 3) Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- 4) Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal.
- 5) Intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 6) Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- 7) Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- 8) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- 9) Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- 10) Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- 11) Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- 12) Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- 2) Colegiado Activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Capacidad de redacción.
- 2) Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.
- 3) Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal.
- 4) Manejo de equipo de computación.

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Asistente, Secretaria, Oficial I, Biblioteca Municipal, Dirección de RRHH, Jefatura de Policía Municipal, Archivo Municipal, Dirección Municipal de la Mujer (DMM), Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM), Administración del Mercado, Oficina de la Niñez, Juventud y Adolescencia.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcaldesa / 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 Alcaldesa / Alcalde.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- 2) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- 3) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 4) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- 5) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- 6) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 7) Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- 8) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.

9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos de computación como mínimo office 2003.
- 2) Elaboración de oficios, resoluciones, acuerdos, convocatorias, dictamen, memos, etc.
- 3) Redacción y escritura.
- 4) Buenas relaciones interpersonales.
- 5) Otros Conocimientos: De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

ASISTENTE DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Secretario Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al secretario municipal en todas las atribuciones asignadas.

III. FUNCIONES:

- 1) Realizar Certificaciones de Acuerdos de Alcaldía.
- 2) Realizar Actas del Concejo Municipal.
- 3) Realizar Puntos de Acta.
- 4) Redacción de Oficios Internos y Externos.
- 5) Recepción de cartas y solicitudes para el Alcalde y Solicitudes.
- 6) Recepción de correspondencia.
- 7) Redacción y envío de correspondencia.
- 8) Control de dietas mensuales e informe.
- 9) Control de Archivo de correspondencia interna y externa.
- 10) Resguardo de Actas y Acuerdos de Alcaldía.
- 11) Asistir al jefe inmediato en reuniones.
- 12) Convocar Concejo para reuniones extraordinarias.
- 13) Convocar a COCODES si fuera necesario.
- 14) Atención ventanilla a vecinos del municipio para solicitudes.
- 15) Dar seguimiento a las contrataciones y destituciones.
- 16) Certificaciones Actas COMUDE.

17) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Ser reservado (a) y discreto (o).
- 2) Priorizar y Planificar.
- 3) Habilidad de Comunicación.
- 4) Alta tolerancia y resistencia al estrés.

SECRETARIA RECEPCIONISTA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Secretaria Recepcionista.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo tiene bajo su responsabilidad la atención de las personas que visitan la Alcaldía Municipal y que orienta sobre gestiones ante la municipalidad.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaboración de credenciales de COCODE.
- 2) Elaboración de credenciales de Auxiliares.
- 3) Elaboración de actas de inscripción de COCODES.
- 4) Certificación de actas de COCODES.
- 5) Recibir y sacar llamadas para las dependencias.
- 6) Convocar vía teléfono para reuniones con COCODES, COMUDE, COMUPRE, COMUSAN, Etc.
- 7) Gestionar sillas para las reuniones.
- 8) Recibir documentos y solicitudes.
- 9) Redactar carta de recomendación.
- 10) Redactar constancias de residencias.
- 11) Solicitudes varias.
- 12) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.

- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de equipo de computación.
- 2) Manejo de paquete de office.
- 3) Ser reservada y discreta.
- 4) Priorizar y Planificar.
- 5) Habilidad de Comunicación.
- 6) Alta tolerancia y resistencia al estrés.

OFICIAL I DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Oficial I.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender administrativamente las gestiones relacionadas a las funciones municipales.

III. FUNCIONES:

- 1) Realizar actas de sobrevivencia -PAM-Beneficiarios.
- 2) Realizar actas de sobrevivencias -PAM- Primer Ingreso.
- 3) Realizar cartas de recomendación.
- 4) Realizar constancias de Residencia o Domicilio.
- 5) Realizar actas de declaración juradas madre soltera.
- 6) Realizar declaración jurada cargas familiares.
- 7) Realizar actas declaración jurada energía eléctrica.
- 8) Realizar avales municipales para fiestas.
- 9) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- 10) Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de equipo de computación y paquete de Office.
- 2) Para recibir instrucciones, presenta informes y demás gestiones, así como dar seguimiento a los Acuerdos, Resoluciones y disposiciones de los puntos resolutivos del Concejo Municipal.
- 3) Ser reservado/a y discreto/a.
- 4) Priorizar y Planificar.
- 5) Habilidad de Comunicación.
- 6) Alta tolerancia y resistencia al estrés.
- 7) Manejo de paquete de office.
- 8) Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Biblioteca Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado(a) de Archivo Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la persona indicada, para la atención de la BIBLIOTECA MUNICIPAL, la que estará bajo su estricta responsabilidad la organización, clasificación, resguardo y orden de los libros, además de la atención al público.

III. FUNCIONES:

- 1) Organizar, clasificar y ordenar los libros existentes a su cargo.
- 2) Llevar el inventario de libros, el que deberá estar debidamente actualizado.
- 3) Informar y gestionar la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar la biblioteca, al servicio del público.
- 4) Mantener las existencias al día.
- 5) Velar porque los ejemplares existentes se mantengan en buen estado de servicio.
- 6) Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- 7) Velar porque los libros o materiales no salgan de la sala autorizada.
- 8) Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- 9) Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- 10) Verificar constantemente que los libros estén completos, es decir evitando que se le extraigan hojas o que se les causen alteraciones.
- 11) Informar en el momento oportuno de cualquier novedad que resultare en relación a su área de trabajo o su unidad.
- 12) Cuidar celosamente el área que le corresponde como tal.
- 13) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Graduado de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones humanas.
- 2) Manejo de equipos de cómputo y paquetes de office.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Encargado (a) de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir el área de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración de los colaboradores y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el patrono trabajador.

III. FUNCIONES:

- 1) Verificar que se cumpla el Reglamento Interno de Trabajo.
- 2) Diseñar la evaluación del desempeño al colaborador.
- 3) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- 4) Llevar archivo de control de los colaboradores.
- 5) Gestión y elaboración de contratos administrativos y laborales.
- 6) Supervisión del personal por cada dependencia.
- 7) Gestión de despido de colaboradores que han incumplido ciertas normas de trabajo y de comportamiento.
- 8) Promoción de charlas motivaciones.
- 9) Participación en la conformación de trabajos específicos a interés de la municipalidad.
- 10) Informar al Alcalde Municipal y Secretario Municipal los sucesos en cuanto a los colaboradores de la municipalidad.
- 11) Estar en comunicación con la Secretaría Municipal y Dirección Financiera, para coordinar asuntos de competencias.
- 12) Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación de los colaboradores.

- 13) Promover las capacitaciones necesarias para la mayor eficiencia de las prestaciones de servicios de los trabajadores municipales.
- 14) Elaboración de certificados de IGSS.
- 15) Informar a DAFIM sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los colaboradores y/o ausencias sin justificación.
- 16) Elaboraron de sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los colaboradores.
- 17) Manejo del reloj de control de ingreso y salidas del personal.
- 18) Encargado de documentos como: constancias laborales y cartas de recomendación.
- 19) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- 20) Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.
- 21) Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- 22) Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- 23) Otras actividades que le sean asignadas vinculadas con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3) Colegiado Activo.

EDUCACIÓN:

1) Poseer Título Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración de Personal o Pensum cerrado en Maestría en Administración de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos en administración.
- 2) Conocimientos sobre legislación laboral de Guatemala.
- 3) Conocimientos sobre resolución de conflictos.
- 4) Manejo de equipo de computación.

ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Asistente de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos con base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los colaboradores municipales.

III. FUNCIONES:

- 1) Actas de toma de posesión y entrega de cargo.
- 2) Actas disciplinarias.
- 3) Archivo general de papelería del personal municipal.
- 4) Revisión de informes mensual de trabajo a Directores o jefes de dependencias del personal y de Docentes Municipales.
- 5) Encargada de documentos como: Permisos laborales, órdenes de salida, oficio, Memorándum, circulares, Acuerdos vacacionales, de cumpleaños y Unidad de Información Municipal (Mensual).
- 6) Planillas de IGSS y otros documentos relacionados al mismo.
- 7) Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes ya que los contratos son renovados a cada cierto tiempo.
- 8) Supervisión del personal de campo.
- 9) Retención del I.S.R. (Mensual).
- 10) Actualización de datos Contraloría, Empleador a la página de trabajo, Sobrevivencia jubilados y Memoria de labores (Anual).
- 11) Elaboración de expedientes jubilados.
- 12) Coordinar con instituciones públicas y privadas las capacitaciones necesarias para el personal.

13) Planificación de salidas de vacaciones con los Directores de las distintas dependencias.

14) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador y/o Administración y estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos en administración.
- 2) Conocimientos sobre legislación laboral de Guatemala.
- 3) Conocimientos sobre resolución de conflictos.
- 4) Manejo de equipo de computación.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.

III. FUNCIONES:

- 1) Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 2) Aplicar la evaluación del desempeño al colaborador.
- 3) Llevar en control y orden del archivo del personal (curriculum vitae, fotocopia de cédula, NIT, licencias, antecedentes penales y policíacos).
- 4) Inventario de la Fuerza de trabajo (Listado detallado de los de empleados municipales).
- 5) Traslado de oficios, ordenes de salida, Memorándum y circulares a las Direcciones correspondientes.
- 6) Registrar y actualizar a todo nuevo personal en el Registro General de Adquisiciones del Estado R.G.A.E e impresión de la boleta de pago.
- 7) Llevar el Archivo individual de papelería del personal.
- 8) R.T.U. de los empleados cada año.
- 9) Escanear y subir contratos, aprobaciones y fianzas.
- 10) Subir información de los empleados a la Inspección de Trabajo.
- 11) Escanear planillas de los empleados municipales.
- 12) Trasladar planillas para información de UDIM.
- 13) Trasladar planilla de IGSS a DAFIM.
- 14) Trasladar recibo de pago de IGSS a DAFIM.

- 15) Subir planilla de los empleados municipales en Excel al portal IGSS.
- 16) Sacar copia de las planillas de los empleados por mes.
- 17) Apoyo en realizar contratos de personal.
- 18) Supervisar que el personal municipal porte el gafete de identificación, así como el uniforme, de acuerdo al reglamento establecido.
- 19) Y todas las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador y/o Administración y estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos en administración.
- 2) Conocimientos sobre legislación laboral de Guatemala.
- 3) Conocimientos sobre resolución de conflictos.
- 4) Manejo de equipo de computación.

JEFATURA DE POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Policía Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Policía Municipal.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la alcaldía. Trabaja bajo instrucciones del superior inmediato con grado de independencia al realizar sus atribuciones.

III. FUNCIONES:

- 1) Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- 2) Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- 3) Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- 4) Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- 5) Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- 6) Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
- 7) Coordinar actividades con la PNC.
- 8) Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- 9) Velar por el orden dentro de las instalaciones del Edificio Municipal.
- 10) Realizar las disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior (Secretario Municipal).
- 11) Acompañamiento al alcalde municipal en cualquier comisión, cuando sea requerido.
- 12) Realizar rondas constantes de vigilancia dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- 13) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Conocimientos en técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.

POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Policía Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Policía Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del Jefe de la Policía Municipal, siempre informa de lo actuado, cuando encuentra un problema debe consultar la solución.

III. FUNCIONES:

- 1) Velar por el orden dentro de las instalaciones del edificio municipal.
- 2) Realizar las disposiciones emanada de la autoridad inmediata superior (jefe de la PM, Secretario Municipal y Alcalde).
- 3) Apoyar en el orden del tránsito vehicular.
- 4) Velar por el edificio municipal durante las veinticuatro horas, los siete días de la semana, en turnos rotativos en coordinación con el Jefe de Policía Municipal y demás compañeros de la unidad.
- 5) Acompañamiento al señor Alcalde en cualquier comisión cuando así sea requerido.
- 6) Mediante autorización de las autoridades municipales, llevar a cabo la realización de diferentes cobros en la vía pública, para el mantenimiento de calles y carreteras principales.
- 7) Apoyo por el orden de tránsito vehicular.
- 8) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) 3ro. Básico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Conocimientos en técnicas de seguridad.

2) Manejo de equipo de seguridad.

ARCHIVO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado(a) de Archivo Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Archivo Municipal.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar la utilización de los documentos para que en forma eficaz y eficiente sea consultado por las diferentes dependencias de la Municipalidad y público en general.

III. FUNCIONES:

- 1) Atender al público cuando requiere información de registros de matrimonios o Uniones de Hecho realizados por la Municipalidad.
- 2) Recibir expedientes y documentación para archivo, de todas las Direcciones de la Municipalidad.
- 3) Clasificar los expedientes por dirección.
- 4) Buscar solicitudes de derechos de posición.
- 5) Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y forrando libros cuando así corresponda.
- 6) Ordenar, empastar y archivar los Diarios de Centroamérica, por periodos de cinco años.
- 7) Llevar inventario de expedientes enviados por Recursos Humanos, para la generación de un banco de datos de personal que laboro en la Municipalidad.
- 8) Llevar control de expedientes y el inventario de los ingresados al Archivo Municipal, clasificados por número de expediente.
- 9) Encuadernar todas las planillas de pago, posterior al escaneo. Encuadernar expedientes de Recursos Humanos posterior a escaneo.
- 10) Buscar Actas de proyectos ejecutados.
- 11) Buscar Planillas solicitudes por la Dirección de RR.HH.
- 12) Buscar solicitudes de fe edad por Renap.

13) Documentos requeridos por Secretaria.

14) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones humanas.
- 2) Manejo de tensiones y estrés.

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado(a) de Archivo Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en optimizar la utilización de los documentos para que en forma eficaz y eficiente sea consultado por las diferentes dependencias de la Municipalidad y público en general.

III. FUNCIONES:

- 1) Auxiliar en la atención al público cuando requiere información de registros de matrimonios o uniones de hecho realizados por la Municipalidad.
- 2) Mantener limpia el área de resguardo de los documentos.
- 3) Apoyar en la recepción de expedientes y documentación para archivo, de todas las Direcciones.
- 4) Auxiliar en la clasificación de los expedientes por dirección.
- 5) Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y forrando libros cuando así corresponda.
- 6) Ordenar, empastar y archivar los Diarios de Centroamérica, por periodos de cinco años.
- 7) Auxiliar en el registro de un inventario de expedientes enviados por Recursos Humanos, para la generación de un banco de datos de personal que laboro en la Municipalidad.
- 8) Asistir en el control de expedientes y el inventario de los ingresados al Archivo Municipal, clasificados por número de expediente.
- 9) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones humanas.
- 2) Manejo de tensiones y estrés.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Auxiliar en la Dirección Municipal de la Mujer y Coordinador Municipal de Cultura.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, en el desarrollo de las actividades que benefician a los grupos más vulnerables de la población que conforman el municipio.

III. FUNCIONES:

La oficina Municipal de la Mujer de Champerico, Departamento de Retalhuleu tiene las siguientes competencias:

- 1) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la oficina Municipal de la Mujer.
- 2) Proponer al Concejo Municipal el funcionamiento de la oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3) Elaborar el manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- 4) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al concejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- 5) 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 integrarlas a políticas, agencias locales y acciones municipales.
- 6) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos así como apoyar el proceso de la organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- 7) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

- 8) Informar y difundir el quehacer de la oficina municipal de la mujer a través de los medios de comunicación, con el objetivo de visualizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- 9) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 10) 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.
- 11) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contengan 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.
- 12) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.
- 13) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título del nivel medio, universitario o tener experiencia calificada en la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones interpersonales.
- 2) Buena actitud para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 3) Manejo de equipos de computación y paquetes de office.
- 4) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer.

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos de la Directora de la DMM, atendiendo las necesidades de las mujeres del municipio, dentro del respaldo del marco legal, con el fin de promover el desarrollo y el bienestar de las mujeres.

III. FUNCIONES:

- 1) Redactar documentos: solicitudes, oficios, conocimientos, agendas, etc.
- 2) Llevar el control de archivo de documentos enviados, recibidos tanto de las autoridades, instituciones, como de los grupos de mujeres que se atiende.
- 3) Realizar actas en los diferentes eventos que organice la Dirección Municipal de la Mujer.
- 4) Registrar y tener actualizadas las estadísticas de casos atendidos.
- 5) Brindar atención a personas que acudan a la DMM.
- 6) Llevar el control de asistencia del concejo de mujeres en las diferentes actividades.
- 7) Integrar los cronogramas de las diferentes coordinaciones que conforman la DMM.
- 8) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título del nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones interpersonales.
- 2) Buena actitud para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 3) Manejo de equipos de computación y paquetes de office.
- 4) Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

COORDINADOR MUNICIPAL DE CULTURA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Coordinador Municipal de Cultura.

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de fomentar, coordinar y desarrollar los eventos culturales, deportivos y folklóricos del municipio.

III. FUNCIONES:

- 1) Coordinar, planificar, organizar, proyectar, y ejecutar actividades de índoles deportivas y culturales dentro el territorio municipal de Champerico.
- 2) Dirigir, supervisar, capacitar y orientar el personal que le sea asignado en apoyo a sus funciones.
- 3) Brindar atención a los usuarios que acuden a solventar alguna inconveniencia surgida durante el desarrollo de actividades deportivas.
- 4) Velar por la atención de los vecinos que acuden a solicitar apoyo en actividades deportivas y culturales.
- 5) Velar porque todas las iniciativas de actividades culturales sean planificadas en base de los lineamientos de la Política Cultural Municipal.
- 6) Apoyar las iniciativas de proyectos o actividades culturales y deportivas que sean presentados por organizaciones de la sociedad civil y/o entidades públicas y privadas.
- 7) Promover la realización de eventos culturales, de recreación y deportivas, dentro de la jurisdicción municipal de Champerico.
- 8) Gestionar ante instituciones que apoyan en el ámbito cultural y deportivo, proyectos que beneficien al desarrollo del municipio.
- 9) Coordinar y delegar funciones antes, durante y después de cada actividad deportiva y/o cultural.
- 10) Y todas las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título del nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Buenas relaciones interpersonales.
- 2) Buena actitud para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 3) Manejo de equipos de computación y paquetes de office.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM).

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería, Auxiliar en la Dirección de Administración Financiera, Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto, Encargado de Guatecompras, Encargado de Contabilidad, Oficial I de Receptoría Municipal, Encargado de Bodega y Auxiliar de Bodega.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad, siendo además un cargo ejecutivo a cargo de la administración de los recursos originados por 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.

III. FUNCIONES:

- 1) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- 2) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- 3) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- 4) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- 5) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- 6) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- 7) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- 8) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- 9) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 10) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- 11) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- 12) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- 13) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 14) Administrar la deuda pública municipal.
- 15) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- 16) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- 17) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Titulo de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Administración o Auditoria

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

2) En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras

3) Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

4) buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

5) Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

AUXILIAR DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto cuya responsabilidad la administración de la caja chica así como diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten el control de caja chica.

III. FUNCIONES:

- 1) Verificar la disponibilidad presupuestaria, previo a realizar el pago. No se realizará pago si no existe rubro ni disponibilidad presupuestaria.
- 2) Operación diaria de los pagos efectuados que cuentan con la documentación de legítimo abono de respaldo.
- 3) Custodia de los documentos de liquidación de la caja chica.
- 4) Custodia de los documentos por liquidar, que esté debidamente autorizados.
- 5) Realizar la liquidación del fondo de caja chica según el reglamento de caja chica.
- 6) Solicitar fondo de caja chica al tener ejecutado de acuerdo al reglamento de caja chica correspondiente.
- 7) Verificar que los documentos de legítimo abono llenen los requisitos legales.
- 8) Y todas las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Administración o Auditoría.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

2) En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras.

3) Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

4) buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

5) Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

AUXILIAR DE DAFIM

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de DAFIM

INMEDIATO SUPERIOR: Directo de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaboración de conciliaciones bancarias.
- 2) Elaboración conjunta de planilla del I.G.S.S.
- 3) Elaboración conjunta de Planillas de PPEM.
- 4) Impresión de Cheques.
- 5) Análisis del Presupuesto juntamente con el Encargado de Presupuesto y el DAFIM para proponer modificaciones al mismo.
- 6) Elaboración del Presupuesto Municipal juntamente con el Encargado de Presupuesto, DAFIM, DMP y Concejo Municipal.
- 7) Ingreso al Sistema SICOIN GL de los Intereses.
- 8) Ingreso al Sistema SICOIN GL del Aporte Constitucional.
- 9) Aprobación del cierre de Caja y Aprobación de los ingresos de 31B diarios en el Sistema SICOIN GL.
- 10) Y todas las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco

2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Titulo de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Administración o Auditoria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

2) En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras

3) Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

4) buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

5) Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad.

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Ley General de Descentralización

Ley de los Consejos de Desarrollo

Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Compras.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las compras/servicios de acuerdo a lo solicitado, y lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tomando en cuenta la calidad, precio, forma de entrega, entre otros.

III. FUNCIONES:

- 1) Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- 2) Programar y coordinar conjuntamente con el Encargado de Bodega, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- 3) Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- 4) Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- 5) Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de pliegos, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6) Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- 7) Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título de nivel medio en Perito Contador o Administrador de Empresas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Uso de equipo de oficina.
- 2) Ser ordenado en lo que se refiere a la documentación que le compete.
- 3) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- 4) Mantener relaciones afectivas de trabajo
- 5) Conocimiento sobre la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que se enfatizan en la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

III. FUNCIONES:

- 1) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- 2) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- 3) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- 4) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- 5) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la AFIM.
- 6) Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 7) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de AFIM de acuerdo a las políticas presupuestarias previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 8) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

- 9) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- 10) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 11) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 12) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- 13) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código de Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- 14) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- 15) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 16) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- 17) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- 18) Encargado de realizar las nóminas de pagos de los trabajadores municipales en coordinación con la oficina de Recursos Humanos.
- 19) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Perito contador o Administración de empresas con conocimientos en Administración Financiera Municipal haber cursado talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres de Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de Retalhuleu como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de equipo de cómputo.
- 2) Manejo de programa de Office.
- 3) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales.
- 4) Buenas relaciones interpersonales.
- 5) Para analizar e interpretar documentos e información.
- 6) Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

GUATECOMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Guatecompras

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las publicaciones de contrataciones a través de concursos dentro del portal de Guatecompras

III. FUNCIONES

- 1) Realizar las bases de cotización y licitación de los procesos de compras de la Municipalidad, conjuntamente con la Junta de Cotización y/o Junta Licitación, con la supervisión de la Comisión de Finanzas
- 2) Enviar las bases de cotización a Asesoría Jurídica para revisión y aprobación de la parte legal.
- 3) Enviar las bases de cotización a personal idóneo para que dictamine la parte técnica de las bases.
- 4) Publicar en Guatecompras los procesos de cotización y licitación de la Municipalidad y sus Empresas según la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes y normas aplicables
- 5) Rendir informe de los procesos realizados al Jefe/a de Compras
- 6) Coordinar acciones con Dirección Financiera, Tesorería y Presupuesto
- 7) Asistir a las capacitaciones sobre Guatecompras

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Perito contador o Administración de empresas

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Adaptabilidad
- 2) Planificación y Organización
- 3) Buenas relaciones humanas
- 4) Conocimiento de Office, Windows, Internet
- 5) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Acuerdo Ministerial MFP 386
- 6) Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución Numero DNCAE 572
- 7) Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución DNCAE 100
- 8) Normas para el Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
- 9) Manejo de Manuales Presupuestarios.

CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

III. FUNCIONES:

- 1) Elaborar información financiera precisa y confiable.
- 2) Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- 3) Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- 4) Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
- 5) Levantar Inventarios periódicamente.
- 6) Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- 7) Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- 8) Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- 9) Manejar los Formularios de excepción de compra para los proveedores.
- 10) Manejar los sistemas de informática SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.
- 11) Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.
- 12) Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- 13) Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.

14) Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.

15) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título de nivel medio de preferencia Perito Contador o Administración de Empresas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Manejo de equipo de cómputo.
- 2) Manejo del programa office.
- 3) Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- 4) Buenas relaciones interpersonales.
- 5) Para analizar e interpretar documentos e información.
- 6) Código municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

RECEPTORÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Receptor Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI, (SICOIN) la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

III. FUNCIONES:

- 1) Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
- 2) Mantener el SICOIN GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamientos de los locales, servicios públicos y otros.
- 3) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generador por SICOIN GL.
- 4) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31-B o documentos autorizado por la contraloría general de cuentas.
- 5) Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- 6) Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- 7) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- 8) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- 9) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- 10) Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría Municipal (si lo hubiera)
- 11) Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- 12) Llevar el control de los pagos del ISR e IVA.

- 13)** Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos preimpresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 14)** Operar documentos en el software aprobados por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- 15)** Conciliación anual de ingresos.
- 16)** Realizar constancias de retención de I.S.R. cuando proceda así como cancelada en las instituciones bancarias o S.A.T.
- 17)** Elaboración de Facturas Especiales.
- 18)** Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio.
- 19)** Realizar depósitos bancarios.
- 20)** Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- 21)** Emitir documentos de legítimo abono por el pago de extensión de licencias de construcción, pagos por servicios de agua potable y extender boletos de ornato.
- 22)** Asistir en la entrega de toda la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- 23)** Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la ley.
- 24)** Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos.
- 25)** Velar que se cuente con los recursos económicos necesarios para dar vueltos a los usuarios.
- 26)** Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- 27)** Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- 28)** Supervisar si lo tuviere/tuviese que el personal que tiene bajo a su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- 29)** Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- 30)** Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.

- 31) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- 32) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- 33) Realizar un informe mensual de los usuarios de los servicios públicos que estén morosos.
- 34) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la AFIM.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Para manipular dinero.
- 2) Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- 3) En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- 4) Buenas relaciones internacionales.
- 5) Para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- 6) De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Bodega.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Bodega.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar los bienes y suministros de la Municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

III. FUNCIONES:

- 1) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- 2) Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- 3) Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.
- 4) Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- 5) Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- 6) Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- 7) Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.

8) Rendir cuentas ante el Director Administrativo, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

9) Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su inmediato superior.

10) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Poseer título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Orden y clasificación de mercadería y suministros.
- 2) Uso de equipo de cómputo y paquetes de office.

AUXILIAR DE BODEGA

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Bodega.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

III. FUNCIONES:

- 1) Recibir y verificar los materiales y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- 2) Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- 3) Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- 4) Entrega de materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- 5) Entregar un inventario parcial quincenal y mensual de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- 6) Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco.
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

1) Poseer título de nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

1) Orden y clasificación de mercadería y suministros.

2) Uso de equipo de cómputo y paquetes de office.

MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Mercado Municipal.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Velador de Mercado.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, cuya responsabilidad será la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

III. FUNCIONES:

- 1) Barrer, lavar y echar cloro en el sector de la basura.
- 2) Apoyar a los veladores cuando se abre el mercado.
- 3) Apoyar a los veladores cuando sucedan problemas.
- 4) Velar que todas las áreas del mercado estén limpias.
- 5) Limpiar los tragantes de inmediato cuando hayan inundaciones dentro y fuera del mercado municipal.
- 6) Velar por todos los sectores del mercado municipal se encuentren iluminados.
- 7) Supervisar el área de los sanitarios que estén limpios.
- 8) Velar que las pilas se mantengan limpias.
- 9) Velar que las personas depositen la basura en el camión destinado al mismo.
- 10) Velar que los inquilinos estén al día en sus pagos.
- 11) Sellar talonarios
- 12) Hacer el conocimiento y entrega de cuentas diariamente.
- 13) Realizar cobros de las tasas a los inquilinos del mercado municipal dentro y fuera del mismo.
- 14) Realizar cobros en los baños públicos del mercado municipal.
- 15) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- 2) Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- 3) Buenas relaciones interpersonales.

VELADOR DE MERCADO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Velador de Mercado Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mercado Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el resguardo de las instalaciones y de las mercaderías que se encuentran dentro de los sectores del mercado municipal.

III. FUNCIONES

- 1) Cuidar el producto o mercadería que queda adentro del mercado.
- 2) Cerrar y abrir puertas en horarios específicos.
- 3) Controlar la puerta de salida al momento en el que fue cerrado al público.
- 4) Comprobar los desagües al momento de inundación en el mercado municipal.
- 5) Realizar rondas de vigilancia en todos los sectores dentro del mercado.
- 6) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- 2) Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- 3) Buenas relaciones interpersonales.

OFICINA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADOLESCENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargada de la Oficina de la Niñez, Juventud y Adolescencia.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Municipalidad, mantiene contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la niñez, juventud y adolescencia en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de dichos sectores y la comunidad.

III. FUNCIONES

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Municipalidad promueve espacios donde se puedan analizar los problemas de la niñez y juventud, así como determinar estrategias de solución a los mismos, que vayan enmarcadas en las políticas públicas municipales en relación a la niñez y juventud.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- 1) Ser guatemalteco
- 2) Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

- 1) Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio, con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- 2) Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).

- 3) Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- 4) Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- 5) Promocionar los derechos de la niñez y adolescencia.
- 6) Fortalecer la participación ciudadana de los adolescentes.
- 7) Promover la organización comunitaria de la juventud a nivel comunitario y municipal.
- 8) Apoyar a los docentes en la mejora de la calidad educativa de la niñez y adolescencia.
- 9) Fortalecer la participación de adolescentes y juventud en los COCODES y COMUDE.
- 10) Coordinar con instituciones afines a la niñez y adolescencia, acciones a favor a esta población.
- 11) Promover la organización y formación de la niñez y juventud en temas como participación ciudadana, salud reproductiva, trata de personas, políticas municipales y derechos de la niñez y juventud.
- 12) Difundir en el municipio la ley de protección integral a la niñez y juventud.
- 13) Organizar y acompañar a la comisión Municipal de la Niñez y juventud.
- 14) Elaborar y entregar planes e informes requeridos por el jefe inmediato o la comisión correspondiente.
- 15) Otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato y sean de su competencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 1) Habilidad para llevar a cabo las instrucciones recibidas.
- 2) Habilidad para exposiciones.
- 3) Conocimiento para el uso de equipo de computación.
- 4) Conocimiento de la legislación inherente a la protección integral a la niñez y juventud.