



Municipalidad de Monjas, Jalapa

Administración 2024-2028

RH

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA**



1. OBJETIVOS

1.1 GENERALES

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

1.2 ESPECÍFICOS

Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.

Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada comprensión del papel que les corresponde jugar, dentro de la ejecución de los planes municipales.

Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas por escrito.

Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.

Mejorar los servicios de atención al público para beneficio de la población, y de la imagen de la municipalidad.

Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.



2. CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos está estructurado e integrado de la manera siguiente:

Organigrama general de la municipalidad y la ubicación de las unidades administrativas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.

Funciones de las unidades principales de dirección y ejecución y sus unidades subalternas, así como la descripción de los puestos, en el orden en que se presentan en el organigrama incluido en el numeral 3, así:

- **Concejo Municipal**
 - Alcalde Municipal
 - Concejal
 - Síndico
 - Alcalde Comunitario
 - Auditoría Interna
 - Asesoría Jurídica I, II
 - Asesor de Gestión Pública
 - Asesor de Servicios Públicos Municipales

- **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.**
 - Director DAFIM
 - Encargada de Archivo
 - Encargado de Tesorería
 - Cajero General
 - Cajeros Receptores
 - Encargado IUSI
 - Cobrador Ambulante – Peaje
 - Encargado de Presupuesto
 - Asistente de Presupuesto
 - Encargado de Contabilidad
 - Auxiliar de Contabilidad
 - Encargado de Inventario
 - Encargado de Almacén
 - Auxiliar de Almacén
 - Encargado de Compras
 - Auxiliar de Compras

- **Secretaría Municipal**
 - Secretario (a) Municipal
 - Asistente I/Oficial I Secretaría Municipal
 - Asistente II/Oficial II Secretaría Municipal
 - Asistente III/Oficial III Secretaría Municipal
 - Conserje Municipal



- **Dirección de Recursos Humanos**
 - Director (a) de Recursos Humanos
 - Asistente de la Dirección RRHH
 - Jefe de Personal

- **Oficina Municipal de Atención al Vecino**
 - Asistente I, Atención al Vecino
 - Asistente II; III Atención al Vecino

- **Juzgado de Asuntos Municipales**
 - Juez de Asuntos Municipales
 - Secretaria-Asistente
 - Inspector Notificador Juzgado de Asuntos Municipales
 - Mensajero del Juzgado de Asuntos Municipales
 - Jefatura Policía Municipal
 - Policías Municipales

- **Oficina Municipal de Servicios Públicos**
 - Encargado de Oficina Agua Potable y Alcantarillado
 - Auxiliar Oficina Agua Potable y Alcantarillado
 - Fontanero
 - Ayudante de Fontanero
 - Operador de equipo de bombeo
 - Administrador de Mercado
 - Cobrador Ambulante Piso de Plaza
 - Guardián del Mercado
 - Encargado de Limpieza del Mercado
 - Encargado de Rastro Municipal
 - Encargado /Administrador del Cementerio Municipal
 - Conserje Cementerio Municipal
 - Encargado Tren de Aseo
 - Cuadrilla de Mantenimiento
 - Albañil
 - Ayudante de Albañil
 - Peón de Campo
 - Encargado de Limpieza de Calles
 - Encargado de Instalaciones Culturales, deportivas y recreativas
 - Encargado Biblioteca
 - Encargado Estadio Municipal
 - Guardián Kiosko
 - Cobrador Baños Públicos
 - Encargado Limpieza Parque
 - Administrador de Centro Turístico Agua Tibia
 - Cobrador de Arbitrios
 - Guardián



- Conserje
- Encargado de Mantenimiento de vehículos municipales
- **Oficina Municipal de Asuntos de Electricidad**
 - Encargado de la Oficina de Asuntos de Electricidad
 - Electricista
 - Auxiliar
- **Dirección Municipal de Planificación**
 - Director DMP
 - Supervisor de Proyectos
 - Secretario-asistente
 - Técnico (I),(II) Participación Ciudadana
 - Técnico de Planificación de Inversión Pública Municipal/Perfilador de Proyectos.
 - Encargado de Archivo.
- **Oficina Municipal de Coordinación de COCODES**
 - Coordinador de COCODES
 - Técnico I- COCODES
 - Técnico II- COCODES
- **Dirección Municipal de la Mujer (DMM)**
 - Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
 - Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
 - Promotor(a) de la Dirección Municipal de la Mujer
 - Psicóloga de la Dirección Municipal de la Mujer
- **Dirección Municipal de Desarrollo Social (DMDS)**
 - Directora de la Dirección Municipal de Desarrollo Social.
 - Asistente I de la Dirección Municipal de Desarrollo Social.
 - Asistente II de la Dirección Municipal de Desarrollo Social.
 - Promotor (a) de la Dirección Municipal de Desarrollo Social.
 - Trabajadora Social Municipal
 - Promotor (a) de Trabajo Social Municipal.
- **Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia**
 - Encargado de Oficina de la Niñez y Adolescencia
 - Asistente de Oficina de la Niñez y Adolescencia
 - Psicólogo (a) Oficina de la Niñez y Adolescencia
- **Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor**
 - Encargado (a) de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor
 - Asistente-Promotor de la Oficina Municipal del Adulto Mayor.



- **Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.**
 - Coordinadora OMSAN
 - Asistente de la OMSAN
 - Técnico de OMSAN

- **Oficina Municipal Forestal y Medio Ambiente**
 - Coordinador de la oficina Forestal y Medio Ambiente
 - Asistente Oficina Forestal y Medio Ambiente

- **Unidad de Acceso a Información Pública Municipal.**
 - Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública Municipal.
 - Relaciones Públicas.

- **Oficina Municipal de Informática**
 - Encargado de la Oficina Municipal de Informática
 - Técnico Auxiliar de Informática.
 - Encargado de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

- **Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes**
 - Coordinador(a) Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.
 - Asistente
 - Encargado de Eventos Educativos, Culturales y Deportivos
 - Técnico Operativo
 - Encargado de Formación Artística
 - Técnico Asistente

- **Oficina Municipal de Comunicación Social y Protocolo**
 - Encargado de Comunicación Social y Protocolo
 - Asistente de Comunicación Social y Protocolo
 - Encargado de Comunicación, Diseño Web y Redes Sociales
 - Técnico Camarógrafo y Fotógrafo

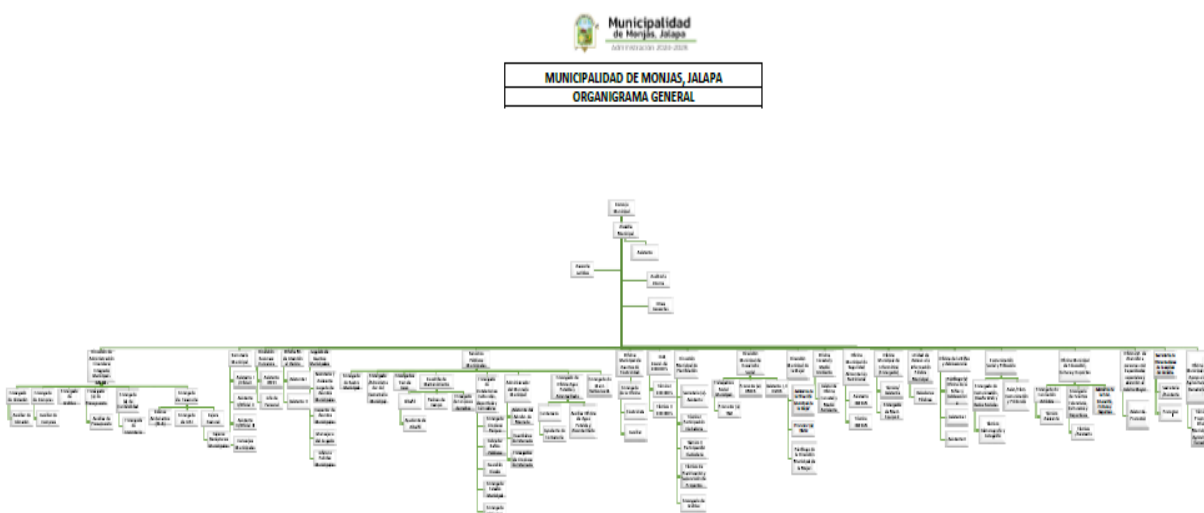
- **Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería**
 - Coordinador Oficina Municipal Agricultura y Ganadería.
 - Técnico / Promotor Oficina Municipal de Agricultura y Ganadería.

- **Oficina Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde**
 - Coordinadora SOSEA
 - Secretaria / Asistente de la SOSEA
 - Promotor de la SOSEA (Trabajadora Social).



3. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD

El organigrama que se presenta a continuación, refleja la estructura organizacional por Oficinas de la Municipalidad de Monjas, del Departamento de Jalapa.



ELABORADO POR: DIRECCIÓN RR.HH.
ACTUALIZACIÓN APROBADA: ACTA 11-2024



4. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Le corresponde con exclusividad, la deliberación y decisión del gobierno y administración del patrimonio e intereses de su municipio. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	Concejo Municipal
TITULAR DEL PUESTO	Síndico
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con las comisiones del COMUDE.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. RESPONSABILIDAD

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

VI. AUTORIDAD

El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguna
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de estas se encuentran:

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



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDAD

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

VI. AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la municipalidad electa popularmente y por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



AUDITORIA INTERNA

Unidad de asesoría responsable de velar por uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno con base sistemas integrados de administración y finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoria Interna
TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo de la unidad.
- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de su área de trabajo y trasladarlo al Gerente Municipal para su inclusión en el Manual de la municipalidad.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Practicar arqueos de caja en Tesorería.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.



- Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



Educación

- Poseer el título de Contador Público y Auditor, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Habilidades y destrezas:

- Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Sistema Integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOINGL, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



ASESORÍA JURÍDICA

Unidad de asesoría responsable de evacuar consultas, emitir dictámenes, dirigir, auxiliar y procurar a favor de la Municipalidad, además de ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las diferentes direcciones municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad de asesoría responsable de evacuar consultas, emitir dictámenes, dirigir, auxiliar y procurar a favor de la Municipalidad, además de ejecutar investigaciones y análisis jurídicos complejos para asesorar en materia jurídica a las diferentes direcciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten.
- Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
- Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.
- 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 Monjas, ya sea por trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
- Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad de Monjas en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones y cualesquiera diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad de Monjas participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otra calidad.



- Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Monjas.
- 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
- Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad, especialmente con las vinculadas a materia jurídica.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- En el marco de esta responsabilidad, la Asesoría Jurídica Municipal está disponible para prestar apoyo legal a la comunidad en las siguientes materias, entre otras: a) Orientación y asesoría en la constitución y funcionamiento de la gestión municipal. b) Orientación y asesoría a personas jurídicas o naturales en materias que sean de interés municipal. c) Asesoría y defensa de la comunidad en aquellas materias que determine específicamente el Alcalde municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer el título de Abogado y Notario, Colegiado Activo, preferentemente con experiencia en el ámbito municipal.

Habilidades y destrezas:



- En aspectos de administración y leyes municipales, manejo de paquetes de computación.

Otros conocimientos:

Poseer conocimientos sobre Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



ASESORÍA EN GESTIÓN MUNICIPAL

Unidad de asesoría responsable de gestionar mediante los procedimientos establecidos por la ley, cada una de las normativas y reglamentaciones vigentes y aplicables para cada una de sus dependencias municipales, con el fin de mantener acciones apegadas a la ley y prever que las gestiones futuras se realicen de manera transparente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría en Gestión Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor en Gestión Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad de asesoría responsable de gestionar mediante los procedimientos establecidos por la ley, cada una de las normativas y reglamentaciones vigentes y aplicables para cada una de sus dependencias municipales, con el fin de mantener acciones apegadas a la ley y prever que las gestiones futuras se realicen de manera transparente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en calidad de Asesor en las reuniones realizadas por los miembros del Concejo Municipal y reuniones que el Alcalde Municipal designe.
- Fortalecer la Gestión Municipal por medio de normas y procedimientos de acuerdo a las necesidades de cada dependencia Municipal.
- Prestar Servicio de Asesoría en Gestión Municipal para cada una de las Dependencias y Direcciones de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
- Brindar apoyo y asesoría en situaciones que se presenten en las diferentes áreas municipales.
- Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.



- Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas de la municipalidad.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- El Cumplimiento de leyes y Decretos vigentes para el presente período fiscal.
- La Transparencia en la Gestión Administrativa Municipal.
- Actuar como ente capacitador en materias de gestión administrativa municipal para cada área.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer el título nivel medio, preferentemente estudios y/o título universitario.
- Experiencia en el ámbito municipal y gestión pública.

Habilidades y destrezas:

- En aspectos de administración y leyes municipales.



ALCALDÍA MUNICIPAL

Órgano ejecutivo del gobierno municipal, cuyo titular es electo a través elección popular. Esta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y sus correspondientes unidades técnico-administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	

Recepcionista del despacho Municipal,
 Alcaldes Comunitarios o Auxiliares,
 Director de la DAFIM,
 Secretario,
 Encargado / Director (a) de Recursos Humanos,
 Juez de Asuntos Municipales,
 Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales,
 Unidad de Acceso a Información Pública Municipal,
 Director de la Oficina Municipal de Planificación,
 Policía Municipal y demás unidades subalternas de los mismos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario popularmente electo, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.



- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
- Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
- Como representante legal de la municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
- Otras funciones inherentes al puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.



- Con vecinos del municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

V. AUTORIDAD

- El Alcalde es la autoridad superior del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- 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.

Educación

- Saber leer y escribir.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista del Despacho Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo, que le corresponde atender -al público y personal municipal que realiza gestiones ante la Alcaldía municipal Para tratar asuntos tanto de carácter interno como externo; llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la municipalidad y proporcionar al público información que le sea solicitada sobre la ubicación y actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
- Recibir, registrar y trasladar al Alcalde, las solicitudes de Proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- Recibir y distribuir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad
- Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.
- Atender la Planta Telefónica.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que le sean asignadas, por el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.



- Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.
- Con el público. En sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.
- Con la Oficina Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas, por organizaciones comunitarias.
- Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a sus solicitudes de proyectos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del ciudadano y buen estado de los libros de registro de ingresos y egresos de correspondencia.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega. De la planta telefónica.

VII. ESPECIFICACIONES EL PUESTO

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.

Habilidades y Destrezas

- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo y operatoria de máquinas de escribir, equipo de cómputo y planta telefónica.

Otros Conocimientos

- Taquigrafía, excelente redacción.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Comunitaria o Auxiliar
TÍTULO DEL PUESTO:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

- Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal por delegación, en el lugar poblado urbano o rural para el que haya sido nombrado.
- Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según acuerdo del Concejo Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer y representar por delegación del alcalde a la aturrida municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público promover la organización y la participación sistemática y efectiva de 1a comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
- Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia, para mantener el orden en, eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.



- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad.
- Con vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

- El Alcalde Comunitario o auxiliar es una autoridad intermedia nombrada por el Alcalde, con base a la designación o elección que hagan las comunidades; constituye el vínculo de relación entre las comunidades y el gobierno municipal.
- En esa calidad, puede actuar en representación de la Autoridad Municipal en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

VI. RESPONSABILIDAD

- En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su conservación y buen funcionamiento.
- De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- De ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal.
- De mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- De hacer valer sus funciones contempladas en la ley.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

Educación

- Saber leer y escribir.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL - DAFIM-

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

La organización de la DAFIM es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA. ORGANIGRAMA DE LA DAFIM





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de la DAFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Archivo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOINGL –

III. FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación, la elaboración del presupuesto de la municipalidad; la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Emitir los cheques Boucher para efectuar los pagos, firmarlos y obtener las firmas de las autoridades administrativas, efectuar las operaciones para dejar registrado el momento de pagado automáticamente.
- Operatoria en la caja y presupuesto de las nóminas de sueldos, planillas de jornales, recibos por estos mismos conceptos, nóminas y planillas de dietas.
- Elaborar las nóminas y planillas de jubilados municipales, de personal presupuestado, por planilla o por contrato, así como las dietas del Concejo Municipal.
- Emitir cheques a proveedores y acreedores.
- Emitir reporte para acreditar fondos en cuentas bancarias del personal de la Municipalidad, en concepto de salarios y prestaciones.



- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración y gestión financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Trasladar al Concejo Municipal, informes mensuales con el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada, para su envío a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM, como lo establece el Artículo 115 del Código Municipal.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentado para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Asesorar al alcalde municipal, en coordinación con la DMP y las comisiones de Finanzas y Probidad, para que, en la primera semana del mes de octubre de cada año, someta a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOINGL.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal para su aprobación.
- Proponer normas complementarias, tal como indica el código municipal, para lograr una mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal informes mensuales sobre la gestión física y financiera del presupuesto, para la toma de decisiones y envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.



- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Realizar examen de libros y registros contables.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Suscribir actas en los casos en que se detecten anomalías en el manejo de los fondos y valores, así como en su registro y control, debiendo dictar las medidas correctivas que el caso demande; informarlo al alcalde y recomendar la intervención a la Contraloría General de Cuentas, de considerarlo procedente.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.
- Con proveedores y acreedores de la municipalidad.
- Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales.

V. AUTORIDAD

- Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

VI. RESPONSABILIDAD

- De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
- De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador; estudios avanzados en la carrera de Auditoría, Administración de Empresas u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y destrezas

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOINGL, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la documentación de respaldo de todos los pagos emitidos por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender al público cuando requiere información sobre pagos de proveedores, sueldos y otros servicios; que se acerquen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Recibir expedientes y documentación para archivo, de los encargados de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y almacén de la DAFIM.
- Clasificar los expedientes fecha y número de cheque.
- Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en leitz y forrando libros cuando así corresponda.
- Atender las solicitudes de información de leyes en PDF.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Director (a) de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

- Sobre el Préstamo Documental. Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la Dirección, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias, responsabilizándose porque solo ellos manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad del archivo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de Educación Media Diversificada de preferencia en Secretaria Comercial, Perito Contador o carreras afines.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Cajero General, Cajeros Receptores, Encargado del IUSI, Cobradores Ambulantes

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerencias, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, de los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Firmar, mancomunadamente con el alcalde, la caja fiscal de la municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la municipalidad, cuando le sea requerido por el Director de la DAFIM.
- Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría de Cuentas.
- Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando sea requerido.



- Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
- Preparar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM, traslado al Alcalde Municipal y envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar expedientes de proyectos.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros contables así como del inventario general de bienes de la municipalidad al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la DAFIM, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Participar en la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- 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.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con la unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la DAFIM, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información de los registros de devengado de origen presupuestario o extra presupuestario en el sistema integrado y efectividad.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con la Secretaría Municipal y la DMP, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal
- Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la DAFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- De la recaudación eficiente y mejoramiento de los ingresos municipales.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otros, conforme lo indican las leyes específicas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título de Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.

Habilidades y destrezas

- Para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno; para el manejo de equipo de oficina y para redactar documentos e informes.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Código Civil, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Habilitar o deshabitar cajas receptoras.
- Supervisar y controlar de las actividades que realizan los cobradores ambulantes.
- Recibir de cobradores ambulantes la recaudación de fondos que lleven a cabo fuera del edificio municipal.
- Fijar los periodos de rendición de cuentas a los Recaudadores Ambulantes, Administradores de Mercados, Encargados de Servicios Sanitarios y otros que tengan bajo su responsabilidad la recaudación de fondos fuera del edificio municipal. Deben operarse en el sistema inmediatamente de su rendición.
- Elaborar propuestas y presentarlas al Encargado de Tesorería, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Recibir la información bancaria que le traslade el tesorero, relacionada con notas de crédito emitidas por los bancos en concepto de intereses originados por los depósitos bancarios, para su operatoria en el presupuesto o en la caja fiscal.
- Numerar y ordenar en forma mensual la documentación de ingresos.
- Trasladar, una vez verificada, toda la documentación de ingresos, por medio de conocimiento a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Realizar, de común acuerdo con el encargado de egresos, cortes de caja y arqueo de valores y establecer un saldo en forma extracontable que le permita al Tesorero Municipal hacer una verificación del saldo de caja.
- Realizar Depósitos Bancarios diarios y entregar las boletas al encargado de contabilidad para su registro y archivo.
- Trasladar al encargado de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.



- Coordinar las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos y egresos municipales, de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas y las directrices emanadas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Proporcionar al Encargado de Tesorería, información sobre los saldos diarios de caja.
- Verificar que los receptores extiendan a los contribuyentes los comprobantes de pago autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas percibidas.
- Entregar los recibos necesarios para que los receptores lleven a cabo la recepción eficiente de ingresos.
- Entregar a los receptores todas las mañanas una cantidad de efectivo en diferentes denominaciones para la atención ágil de contribuyentes.
- Llevar un estricto registro y control de los ingresos municipales.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el horario de trabajo y cada mes, juntamente con los encargados de contabilidad y presupuesto.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar al personal a su cargo para verificar que presten un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar propuestas al Encargado de Tesorería para mejorar la recaudación de ingresos municipales.
- Presentar al Tesorero una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades de su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Encargado de Tesorería.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Tesorero para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con los encargados de contabilidad y presupuesto, para la coordinación de actividades de la DAFIM.

V. AUTORIDAD

- Funcionario con autoridad baja en línea vertical inmediata inferior al Tesorero. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



VI. RESPONSABILIDAD

- Por la recaudación eficiente y oportuna de los ingresos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de nivel medio diversificado, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos.
- Buenas relaciones interpersonales, para recibir y dar ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cajero Receptor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Cajero General.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción de pagos que la población realiza en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.
- Formular reporte de corte diario de operaciones el cual se originará de la información que despliegue su propia impresora, acto en el cual intervendrá ya sea el Cajero General, Tesorero, Auditor Interno o representante de dicha unidad.
- En casos de contingencias por fallas en el sistema eléctrico o fallas en el sistema de computación, realizar cobros manualmente; previa autorización de Cajero General, por medio de conocimiento.
- Ratificar rango de recibos asignado por el Cajero General.
- Registrar y controlar los ingresos que se perciben diariamente y mantener en orden el efectivo y documentos de pago así como las copias de los recibos que amparan el ingreso.
- Entregar a los contribuyentes y usuarios de servicios sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite.
- Trasladar al Cajero General, sugerencias y recomendaciones para mejorar la atención al público e incrementar la recaudación local.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Cajero General.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Cajero General para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM para coordinar sus actividades.



- Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

- Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- Para el uso de equipo de oficina; máquinas de escribir, computadoras, calculadoras y conocimiento y manejo de programas informáticos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Administración del IUSI
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Administración del IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad de recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- Velar porque las funciones de la unidad se realicen conforme lo estipulado por la ley.
- Operar tarjetas de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Integrar y archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Llevar control de la base tributaria por lugar poblado.
- Determinar el área de los terrenos cuando los mismos se registran.
- Notificar cada fin de trimestre a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias para evitar que caigan en mora.
- Atender a contribuyentes que realizan sus pagos.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y auto-avalúos.
- Llenar formularios de autoevalúo.
- Realizar los registros correspondientes en el libro matricular.
- Elaborar órdenes de pago.
- Elaborar informes mensuales de la recaudación del IUSI a DICABI.
- Elaborar informes de ingresos para el Encargado de Tesorería Municipal.
- Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Encargado de Tesorería Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Tesorería Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes.



- Con el público para orientarlos sobre el proceso para el pago del IUSI y para responder a consultas diversas relacionadas con su área de trabajo.
- Con catastro municipal y el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del uso y custodia de los expedientes de contribuyentes del IUSI.
- De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
- De informar oportunamente al Encargado de Tesorería Municipal sobre el comportamiento en la recaudación de ingresos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los contribuyentes.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-89 del Congreso de la República, Constitución Política de la República y Acuerdos de Paz.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Tesorería Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador de Garita Municipal y/o Peaje.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de arbitrios y tasas en la garita municipal y/o peaje, con base en los Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos vigentes y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Permanecer en la garita municipal en el horario establecido y efectuar los cobros de arbitrios y tasas que están obligados a pagar los conductores de buses y microbuses.
- Efectuar el cobro de arbitrios por extracción de productos del municipio, de conformidad con el Plan de Arbitrios y Tasas vigente, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Reportar al Cajero General los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados.
- Reportar al Encargado de Tesorería Municipal, cualquier problema relacionado con el pago de arbitrios y tasas por parte de los contribuyentes para que se tomen las medidas que correspondan.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al Cajero General, para los efectos correspondientes.
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Encargado de Tesorería Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Tesorería Municipal, para recibir instrucciones y rendir informes.
- Con los conductores de buses, microbuses y camiones, para efectos de cobro de arbitrios y tasas.
- Con el resto del personal para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

- Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
- De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
- De informar oportunamente al Cajero General sobre la recaudación diaria de ingresos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Primaria.

Habilidades y destrezas

- Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios de servicios y contribuyentes.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Diseñar, con la participación de las otras unidades de la DAFIM, la red programática del presupuesto.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Realizar una estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar de acuerdo a la política de ingresos presupuestarios establecida, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.



- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria aprobada, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar, conjuntamente con La Unidad de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Efectuar trimestralmente análisis comparativos entre ingresos y egresos presupuestados y efectivamente realizados.
- Coordinar con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, la formulación y ejecución de los presupuestos específicos de cada servicio.
- Entregar por medio de conocimientos reportes y otros documentos a donde corresponda, para su archivo y referencias futuras.
- Autorizar órdenes de compra y pago, previa verificación de la existencia de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.



- Con el personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.

V AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador, Auditor y/o Administrador de Empresas u otra carrera afín.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.



Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Presupuesto
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades de asistencia a Encargado de Presupuesto, relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y trasladar documentos del Departamento (órdenes de compra y liquidaciones laborales).
- Recibir y registrar en controles auxiliares, el comprometido y el devengado del presupuesto de egresos.
- Revisar órdenes de pago generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios.
- Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
- Revisar la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- Asistir al Encargado de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con la DAFIM, para aprobación del Concejo Municipal.
- Apoyar en el ingreso al sistema del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.
- Registrar órdenes de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema SICOINGL (Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales).
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Presupuesto para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.



V AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Contabilidad

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- Realizar la operatoria de los libros de bancos.
- Liquidación de las obras ejecutadas por contrato.
- Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- Elaborar los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.



- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Gestionar en el menor tiempo posible, el reembolso de caja chica y registrar las operaciones en la caja de egresos sin afectar el presupuesto.
- Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al Director de la DAFIM a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Con el Auxiliar de Contabilidad

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de Perito Contador, Contador y Auditor Público y/o Administrador de Empresas; Colegiado Activo.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad/Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de apoyar al Encargado de Contabilidad y Director DAFIM en actividades contables de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Apoyo en el Análisis y verificación la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- Apoyo en la operatoria de los libros de bancos.
- Realizar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- Auxiliar en la elaboración de los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- Registrar y validar en el sistema integrado las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica financiera de la municipalidad.



- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Elaborar reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al Director de la DAFIM a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Contabilidad y Director DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de Perito Contador, y/o Estudios en Auditoría y/o Administración de Empresas.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Inventario
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de registrar los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la municipalidad de contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal vigente respecto al tratamiento de los bienes para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable directo de la administración, manejo y control del inventario de activos fijos de la municipalidad.
- Realizar periódicamente Inventario físico de materiales en almacén.
- Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- Verificar con el Encargado de Contabilidad, el registro contable del inventario municipal.
- Verificar que existan documentos de respaldo de los bienes que ingresan al inventario.
- Verificar que las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario cuenten con la aprobación de la Autoridad Superior de la Municipalidad.
- En Cumplimiento con el Código Municipal realizar el envío de copia autorizada a las entidades correspondientes del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año fiscal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM y demás Oficinas Administrativas Municipales para coordinar las actividades de la unidad.



V. AUTORIDAD

Ninguno.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo y custodia de la documentación y bienes a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título de Perito en Administración de Empresas y/o Perito Contador, estudio en carrera universitaria afín.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar tarjetas de responsabilidad, inventario y cualquier reporte requerido por el Director DAFIM; para el manejo de equipo y programas informáticos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM

TITULO DEL PUESTO: **Auxiliar de Contabilidad**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Contabilidad / Director de la DAFIM

SUBALTERNOS:

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de apoyar al Encargado de Contabilidad en el registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- Apoyo en el análisis y verificación de la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado y en los libros autorizados para el efecto.
- Apoyo en la operatoria de los libros de bancos.
- Realizar apoyo en el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
- Apoyo en la Verificación de los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
- Apoyo en la Elaboración de los estados financieros de la municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el concejo municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Apoyo en la realización mensual en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Apoyo en el análisis de los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica financiera de la municipalidad.
- Apoyo en el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia para la toma de decisiones.



- Revisar en conjunto con el Encargado de contabilidad la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Apoyo en el reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al director de la DAFIM a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Encargado de Contabilidad y Director de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Contabilidad y Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Perito Contador y/o cierre en la carrera de Contador y Auditor Público, Administrador de Empresas.

Habilidades y destrezas:

- Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén y Bodega
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Trasladar solicitudes de compras de bienes y servicios a la unidad de Compras.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Director de la DAFIM por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la DAFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará; sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar al encargado de presupuesto la copia del formulario de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos en existencia que le sean requeridos, con base al formulario de "Solicitud / Entrega de Bienes".
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/ o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.



- Enviar mensualmente al Director de la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios y de Solicitud / Entrega de Bienes.
- Presentar al Director de la DAFIM un informe mensual y anual del trabajo realizado, según la planificación respectiva.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Ciclo Básico y/o Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas

- En el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Compras y Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad apoyar la labor de los Encargados de Compras y Almacén, mediante el registro, control y archivo de documentos relacionados con las solicitudes, recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al el Encargado de Compras en el llenado de formularios de solicitud de compras de bienes y servicios.
- Apoyar a encargado de almacén en el llenado de formularios de solicitud de pedidos.
- Apoyar al Encargado de Almacén en la operatoria de las tarjetas de registro de recepción y entrega de bienes.
- Apoyar al Encargado de Almacén, en la elaboración de vales de entrega de materiales.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Director DAAFIM por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la DAFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Archivar adecuadamente la copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado de Compras.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades de las unidades de compras y almacén.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

- En el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Compras

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Presentar al Director de la DAFIM una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Recibir todas las solicitudes aprobadas por el Alcalde de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su funcionamiento.
- Emitir reporte al Director de la DAFIM, de pagos pendientes de autorizar por parte del Alcalde.
- Aplicar los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras, previa autorización de las instancias que correspondan y verificación de renglones y disponibilidad presupuestarios.
- Llevar un control de las cuenta por pagar con los proveedores.
- Agilizar la entrega de los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Elaborar órdenes de compra y distribuir copias a donde corresponda. (Proveedor, Presupuesto y Archivo).
- Recibir expedientes de adjudicación de obras y servicios con su respectiva Acta. y elaborar órdenes para pago del anticipo.
- Previa verificación de renglón y disponibilidad presupuestaria y existencia de factura del contratista, elaborar órdenes de compra y pago para pagos parciales de obras y servicios con base en informe de avance físico de cada proyecto rendido por la Dirección Municipal de Planificación y lo estipulado en el contrato.
- Solicitar aprobación del Alcalde Municipal para las Órdenes de compras y la digitalización en el SICOINGL.



- Elaborar órdenes de compra por solicitudes de donación de materiales y suministros aprobados por el Alcalde.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de la DAFIM

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de a DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
- Con el resto del personal de la DAFIM, para la coordinación de las actividades de la unidad.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

- En el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Compras y Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Compras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad apoyar la labor de los Encargados de Compras y Almacén, mediante el registro, control y archivo de documentos relacionados con las solicitudes, recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al el Encargado de Compras en el llenado de formularios de solicitud de compras de bienes y servicios.
- Apoyar a encargado de almacén en el llenado de formularios de solicitud de pedidos.
- Apoyar al Encargado de Almacén en la operatoria de las tarjetas de registro de recepción y entrega de bienes.
- Apoyar al Encargado de Almacén, en la elaboración de vales de entrega de materiales.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Mantener al día los registros de talonarios y enviar al Director DAAFIM por lo menos una vez por semana un inventario de existencia de talonarios.
- Presentar al Director de la DAFIM, una planificación mensual y anual de las actividades a su cargo.
- Llenar el formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros; tomando como base la información de la factura y la orden de compra, verificará las cantidades recibidas, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Archivar adecuadamente la copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Encargado de Compras.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades de las unidades de compras y almacén.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Preferentemente título nivel medio.

Habilidades y Destrezas

- En el uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

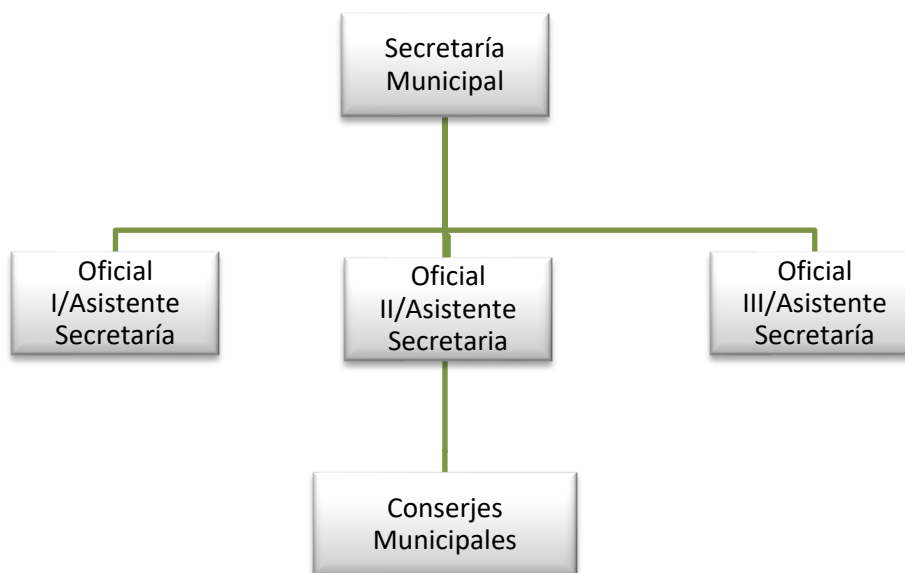


SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficial I, Oficial II y Oficial III

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del Alcalde; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad-
- Realizar convocatorias para sesiones del Concejo, conforme le sea indicado por el Alcalde.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para sesiones del Concejo.
- Elaborar encabezamiento de actas para que DAAFIM elabore las Nóminas de dietas, por cada sesión del Concejo celebrada.
- Certificar puntos de actas de sesiones del Concejo Municipal.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar acuerdos de aprobación de proyectos.
- Elaborar contratos administrativos de proyectos.
- Elaborar actas de inicio y recepción de obras.
- Revisar y firmar libros, razones, cédulas y certificaciones de actas.
- Asesorar al público sobre gestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos y legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar oficios, circulares, providencias, mensajes y memorandos, a requerimiento del Alcalde.
- Elaborar acuerdos y resoluciones diversas.
- Elaborar y archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.



- Llevar un índice de sesiones del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que, cumplido ese requisito, adquiera plena vigencia.
- Mantener el control y resguardo permanente de los libros que se llevan en la Secretaría.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria anual de Labores.
- Firmar Certificaciones de actas, declaraciones, etc.
- Acompañar al Alcalde en la realización de matrimonios civiles.
- Extender constancias de desmembración de terrenos particulares, con firma del Alcalde.
- Elaborar actas de inspecciones de titulaciones supletorias.
- Desempeñar cualquier función que le sea asignada por Ley o a través del nombramiento o por parte del Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la Memoria de Labores.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

V. AUTORIDAD

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



VI. RESPONSABILIDAD

- Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde.
- Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o, en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado, y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción documentos e informes.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I (Asistente) de Secretaría
PUEDE SUSTITUIR A:	Secretario (a)
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Oficial II u Oficial III
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.
- Elaborar declaraciones juradas.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos particulares y sus renovaciones.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Sustituir al Alcalde Municipal, documentos, en su ausencia.
- Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y jubilaciones.
- Elaborar acuerdos y actas de toma de posesión y destitución de personal municipal.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Extender licencias de construcción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con oficiales de Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.



- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de contratos y expedientes a su cargo así como del archivo de actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría
PUEDA SUSTITUIR A:	Secretario
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Oficial I u Oficial III
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.
- Elaborar declaraciones juradas.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos particulares y sus renovaciones.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Sustituir al Alcalde Municipal, documentos, en su ausencia.
- Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y jubilaciones.
- Elaborar acuerdos y actas de toma de posesión y destitución de personal municipal.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Extender licencias de construcción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con oficiales de Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.



- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de contratos y expedientes a su cargo así como del archivo de actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial III de Secretaría
PUEDA SUSTITUIR A:	Secretario
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Oficial I u Oficial II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar auténticas de documentos para firma del Alcalde.
- Elaborar declaraciones juradas.
- Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos particulares y sus renovaciones.
- Elaborar oficios varios.
- Elaborar conocimientos.
- Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- Sustituir al Alcalde Municipal, documentos, en su ausencia.
- Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y jubilaciones.
- Elaborar acuerdos y actas de toma de posesión y destitución de personal municipal.
- Llenar formulario acta de matrícula de fierro y emisión de tarjeta de identificación respectiva.
- Extender licencias de construcción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con oficiales de Registro de Vecindad, para coordinar el trabajo de la unidad.



- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de contratos y expedientes a su cargo así como del archivo de actas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Otros conocimientos

- Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.

SERVICIOS GENERALES

Esta área de trabajo se integra con personal que depende jerárquicamente del Secretario Municipal, encargado de darle mantenimiento al edificio municipal, para que el mismo se conserve en buenas condiciones físicas y ambientales. También forma parte de esta área de trabajo el personal encargado de mensajería.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- Informar al Secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos.
- Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Saber leer y escribir.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa que le corresponde llevar a cabo el reclutamiento, evaluación y selección de personal municipal; promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo y llevar a cabo acciones tendientes a lograr un ambiente laboral adecuado para el desarrollo eficiente y eficaz de la labor institucional.

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA DIRECCIÓN RRHH





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Recursos Humanos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado / Director de la Unidad de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- Someter a consideración y aprobación del Alcalde, políticas y procedimientos disciplinarios dentro de la Municipalidad.



- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD

- Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Graduado de la carrera de Administración de Empresas, Colegiado Activo u otra afín al puesto.

Habilidades y Destrezas

- En manejo de personal, cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones; conocimiento de metodología para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.

Otros Conocimientos

- Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.
- Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado / Director Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo el apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, en la recepción de expedientes, atención a los trabajadores municipales en cualquier trámite que soliciten.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la actualización y registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.
- Apoyar en la promoción y bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Actualizar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Ley, a través de nombramiento o por parte del Alcalde, relacionada con la naturaleza del puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde, Encargado /Director de Recursos Humanos y todo el personal municipal.

V. AUTORIDAD

- ninguna



-

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Título a nivel medio.

Habilidades y Destrezas

- En manejo de personal, recepción y actualización de expedientes, archivo.

Otros Conocimientos

- Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Civil, instrumentos administrativos municipales, relaciones humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.
- Relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Atención al Vecino
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina M. de Atención al Vecino
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo el cual busca crear el vínculo directo entre la ciudadanía y el Municipio, al proporcionar la atención, servicios e información que los pobladores soliciten, creando un ambiente cordial, con una cultura organizacional de mejoramiento continuo, para ofrecer servicios eficientes. Así mismo, brindar a los vecinos la información y apoyo necesarios para la gestión, trámites y consultas, simplificando cada uno de los procedimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la recepción cordial de los vecinos.
- Coordinar el seguimiento de los trámites y solicitudes de los pobladores.
- Facilitar la información necesaria a los pobladores del Municipio.
- Brindar acompañamiento a los vecinos.
- Gestionar los procedimientos necesarios para la atención correcta y eficiente.
- Crear un ambiente laboral de confianza.
- Realizar cualquier función inherente al cargo designada por el Jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y/o Secretaria Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el público para atención de trámites relacionados.
- Con las Oficinas Municipales para brindar la información necesaria.

V. AUTORIDAD

- **Ninguna.**

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de solicitudes y quejas.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

Habilidades y destrezas

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Atención al Vecino
TITULO DEL PUESTO:	Asistente I, II de la Oficina Municipal de Atención al Vecino
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado (a) Oficina de Atención al Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo el cual busca apoyar en la creación del vínculo directo entre la ciudadanía y el Municipio, al proporcionar la atención, servicios e información que los pobladores soliciten, creando un ambiente cordial, con una cultura organizacional de mejoramiento continuo, para ofrecer servicios eficientes. Así mismo, brindar a los vecinos la información y apoyo necesarios para la gestión, trámites y consultas, simplificando cada uno de los procedimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción cordial de los vecinos.
- Proporcionar el seguimiento necesario de los trámites y solicitudes de los pobladores.
- Facilitar la información necesaria a los pobladores del Municipio.
- Brindar acompañamiento a los vecinos a las diferentes oficinas.
- Gestionar los procedimientos necesarios para la atención correcta y eficiente.
- Contribuir en un ambiente laboral de confianza.
- Realizar cualquier función inherente al cargo designada por el Jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Encargado (a) de la oficina para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el público para atención de trámites relacionados.
- Con las Oficinas Municipales para brindar la información necesaria.

V. AUTORIDAD

- **Ninguna.**



VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- Del control de solicitudes y quejas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Preferentemente haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área.

Habilidades y destrezas

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

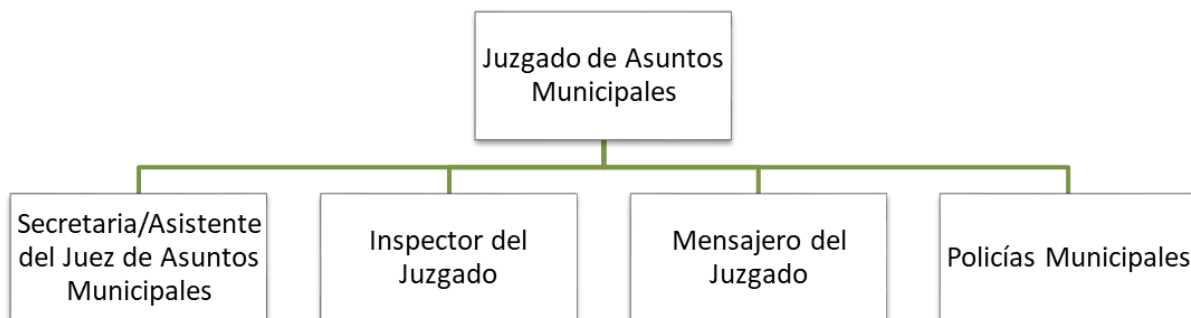


JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

La función de esta oficina es asesorar a las autoridades municipales sobre aspectos legales derivados de la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, para resguardar los intereses institucionales y del municipio. Responsable ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas y arbitrios municipales.

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA

ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente – Secretario Inspector – Notificador Mensajero del Juzgado Jefatura Policía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cargo ejecutivo encargado de 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 DEL PUESTO

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

- 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.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 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.
- Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.



- Emitir infracciones a la ley y reglamento de tránsito.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

Media en dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Abogado y Notario, colegiado activo según requerimientos de las leyes vigentes.
- En defecto de lo anterior, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos requeridos para ser juez de paz de los tribunales de justicia.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.



Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.
- Para mantener adecuadas relaciones humanas en el desempeño de su cargo.
- Para el manejo de la legislación vigente en los asuntos de su competencia, en sus relaciones con Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Policía Municipal, Alcalde, Concejo y vecinos de la circunscripción municipal.

Otros Conocimientos

Código Tributario, Código Procesal Civil y Mercantil, Código Procesal Penal, Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Servicio Municipal y otras leyes que tengan relación con sus funciones.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente-Secretaria de Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de apoyo al Juez de Asuntos Municipales en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción los expedientes a cargo del Juzgado.
- Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular.
- Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados y titulaciones supletorias.
- Enviar a la Secretaria Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
- Resolver expedientes asignados relacionados a invasiones de áreas verdes, construcciones sin licencia municipal, negocios que se dedican a venta de licor no autorizado y prostitución ilegal.
- Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución.
- Llevar la programación de actividades en forma diaria.
- Realizar inspecciones de campo por diferentes tipos de denuncia relacionadas a desfogue de aguas servidas en la vía pública, mediciones de terrenos conjuntamente con Catastro, como atención a vecinos por problemas de humedad en paredes medianeras.
- Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.
- Elaborar pedidos de útiles y materiales de oficina para la realización de las actividades.
- Apoyar en las diferentes actividades municipales como el ordenar a vendedores callejeros, vallas publicitarias, vehículos en la vía pública.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual, del Juzgado de Asuntos Municipales.



- Realizar la memoria de labores anual de actividades efectuadas.
- Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra atribución que dentro de su competencia le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales, para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio, preferentemente estudiante de la Carrera de Abogacía y Notariado.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los vecinos.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Inspector Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de apoyo al Juez de Asuntos Municipales en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y revisión de la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
- Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cédulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias y zonas del municipio y en instituciones, dependencias o personas de la ciudad capital.
- Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
- Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
- Informar diariamente al Secretario, sobre las actividades de notificación a realizar. Acompañar al oficial designado a realizar inspecciones en mercados y asentamientos

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales, para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

- De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- De preferencia Poseer título a nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los vecinos.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Mensajero del Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de apoyo al Juez de Asuntos Municipales en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Traslado de la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
- Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cédulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias y zonas del municipio y en instituciones, dependencias o personas de la ciudad capital.
- Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
- Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
- Informar diariamente al Juez, sobre las actividades de notificación a realizar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales, para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.



V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde, a través del Juzgado de Asuntos Municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- De preferencia Poseer título a nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los vecinos.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Policías Municipales

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de apoyo al Juez de Asuntos Municipales; y tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar a la Policía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal.
- Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.
- Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
- Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
- Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.
- Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.
- Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
- Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
- Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
- Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
- Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
- Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
- Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.



- Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
- Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
- Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
- Ordenar el traslado de personal a sus domicilios, cuando por reuniones del Concejo Municipal; laboran en horas de la noche.
- Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
- Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales, Alcalde Municipal para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

- Media en dependencia jerárquica del Juez de Asuntos Municipales. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



VI. RESPONSABILIDAD

De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer título a nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los vecinos.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Policías Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefatura Policía Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será la de coordinar con el Juez de Asuntos Municipales para velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio, dándole a conocer esta misma atribución a sus oficiales de Policía Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del Edificio Municipal, Mercados, Parques, Jardines, Infantiles, Bibliotecas, Secretarías, Vertedero, Sanitario, predios e instalaciones de la Policía Municipal y otros que en el futuro designe la Administración Municipal.
- Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes municipales.
- Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren.
- Utilizar sistemas de nueva tecnología, en apoyo a las atribuciones asignadas a la Policía Municipal.
- Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.
- Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, de Seguridad ejecutiva inherentes al servicio de la Policía Municipal.
- Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.
- Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.
- Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.
- Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.



- Apoyar en la conservación del medio ambiente, con énfasis a la recuperación de cuencas, laderas, especialmente en la erradicación de basureros clandestinos.
- Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.
- Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el Alcalde Municipal y/o que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Juez de Asuntos Municipales y Jefatura Policía Municipal, para presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con el Ministerio Público, la Policía Nacional Civil u otra autoridad, dependiendo del asunto de que se trate.
- Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- De cumplir la Constitución y la Ley en asuntos de su competencia. Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Saber leer y Escribir.
- De preferencia poseer título a nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para el buen manejo de relaciones interpersonales con los vecinos.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.

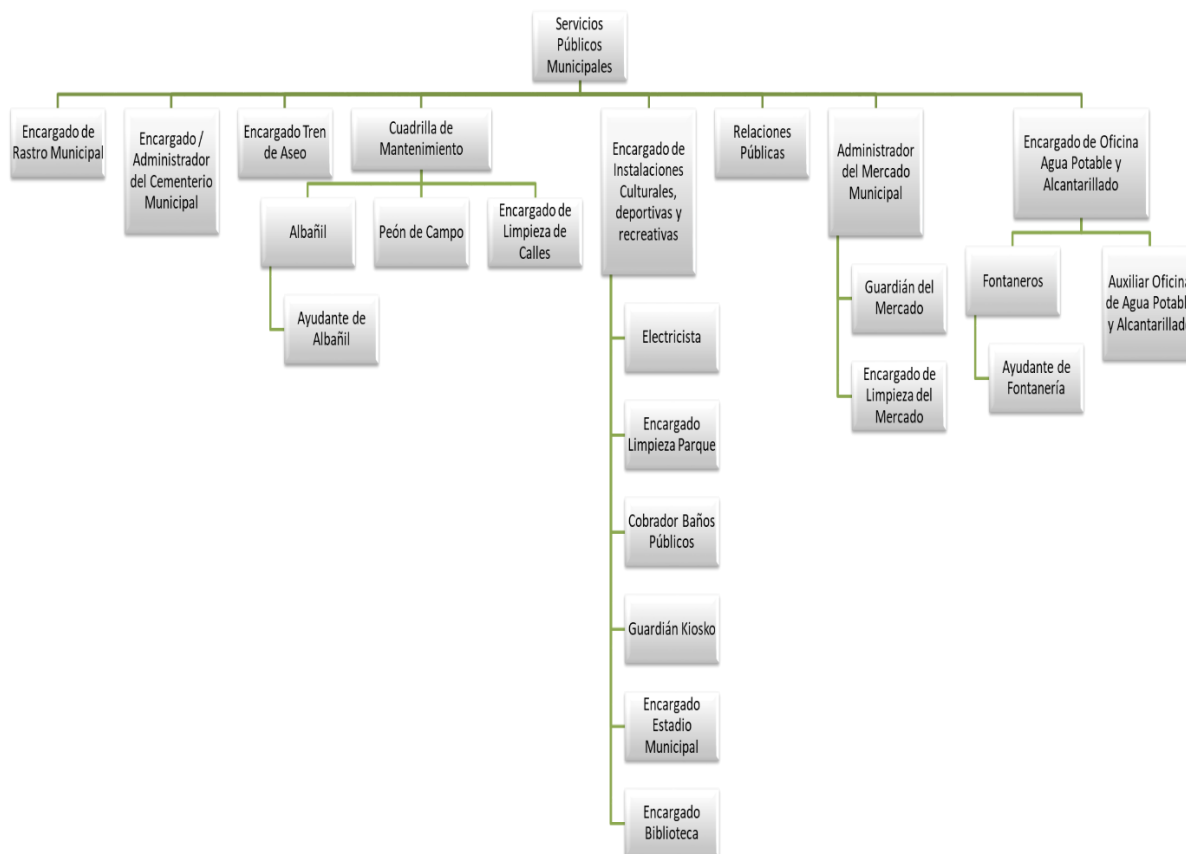


OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -OSPM-

La función de esta Oficina, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizando, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

La organización de la OSPM es la siguiente:





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de la OSPM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargados de los servicios de agua potable y alcantarillado; Administrador Mercado Municipal, Rastro Municipal, Cementerio Municipal, Tren de aseo, Instalaciones culturales, deportivas y recreativas, cuadrilla de mantenimiento y mantenimiento del alumbrado público.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- 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.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- 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 al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.



- Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- Con los Alcalde Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

- Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones a la persona a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.
- De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

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

Habilidades y destrezas

- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

- Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliares, Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros Operadores de equipo de bombeo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar las tareas de la Oficina entre el personal a su cargo.
- Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
- Elaborar, con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
- Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la DAFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
- Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
- Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
- Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
- Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y juzgado de Asuntos Municipales.



- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
- Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- Coordinar con el alcalde y los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la DAFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
- Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.
- Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- Con el Tesorero, Secretario y Coordinador de la OMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



Educación

- Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

- 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.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de apoyar al Jefe de la Oficina de Agua y Alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria para lograr el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago para lograr el auto sostenibilidad de los servicios; y presentarlos al Jefe de la Oficina para su aprobación y ejecución.
- Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la facturación de consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.
- Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, facturación y cobranza.
- Apoyar al Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, en todas las actividades de la misma.
- Velar porque el Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.
- Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios oportunamente e informar al Jefe de la Oficina de los resultados de la gestión de cobro.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
- Registrar diariamente los reportes de Tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y período al que corresponden los pagos.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe de la Oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.



- Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.
- Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Verificar el cumplimiento del reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al Jefe de la Oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Velar por la excelencia en la atención de los usuarios que llevan a cabo gestiones diversas en la Oficina.
- Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al Jefe de la Oficina.
- Habilitar un área para que los vecinos puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Llevar registro y control de los usuarios reales (conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado), factibles (no conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado con red frente a su vivienda) y potenciales (interesados, sin red frente a su vivienda).
- Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
- Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de dpi, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario, etc.
- Elaborar y presentar propuestas al Jefe de la Oficina, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar los reportes correspondientes al Jefe de la Oficina para su regularización.
- Elaborar, con el apoyo de la DMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Presentar informes mensuales al Jefe de la Oficina, sobre la situación en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que incluya los problemas detectados y soluciones.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Jefe de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.



- Con los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.
- Con Tesorería, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer certificado a nivel diversificado y, preferentemente, con conocimientos en el área de contabilidad.

Habilidades y destrezas

- Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

Otros conocimientos

- Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento del servicio, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebases.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Encargado de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.



- Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Asistente de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
- Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Encargado de la Oficina.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.
- Poseer conocimientos de albañilería y plomería.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de Fontanero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Fontanero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Apoyar al Fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
- Identificar y reportar al Fontanero, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Informar al Fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Fontanero.
- Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
- Apoyar en las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.
- Poseer conocimientos de albañilería y plomería.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua y Alcantarillado
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de equipo de Bombeo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
- Controlar el funcionamiento de la equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de Agua Potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
- Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
- Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
- Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
- Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
- Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Dar aviso a su Jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
- Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
- Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
- Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.



- Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.
- Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM Municipales.
SUBALTERNOS:	Cobradores, Guardianes y Encargados de Limpieza

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento, como mínimo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Llevar los registros de ingresos y egresos del servicio de locales dados en arrendamiento, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- Llevar control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza, mensual y diariamente, según corresponda.
- Verificar que diariamente se traslade la Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
- Verificar la aplicación del reglamento de servicio, identificando los casos de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.



- Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsables de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza relacionadas con el servicio.
- Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.
- Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con el Tesorero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.
- Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.
- Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo - operativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
- Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que estén fundadas en Ley.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
- Con los usuarios del mercado.
- Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD



- Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación Primaria.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza del mercado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el Administrador, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Administrador del mercado y estén fundadas en Ley.
- Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
- Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
- Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador Ambulante Piso de Plaza Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del mercado
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde realizar los cobros de piso de plaza en el Edificio del Mercado Municipal de forma diaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Prepara los talonarios de la Forma 31-B para el cobro del día.
- Cobra Piso Plaza a vendedores ocasionales.
- Cobra Piso Plaza a vendedores permanentes.
- Rinde cuentas del cobro del día cuadrando el efectivo con lo que suman los codos de los tickets.
- Desintegra los talonarios cuando hay venta parcial de un talonario y liquida solo los tickets vendidos, el resto lo utiliza el o los días siguientes.
- Realiza los cobros con justicia y honestidad.
- Vela por el orden y limpieza del mercado.
- Atiende las necesidades e inquietudes de los inquilinos del mercado.
- Cuida que al realizar una desintegración de talonario, no se extravíe ningún ticket.
- Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.
- Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.



V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Por lo tipos de recibos talonarios 31-B que tenga en su poder, según Conocimientos de Entregas de talonarios.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Rastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas, para garantizar que el consumo de carne no afecte la salud de los habitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- Presentar al Coordinador de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los destazadores, expendedores de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde. Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cementerio Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado /Administrador del Cementerio
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así realizar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
- Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumadas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
- Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas



- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde. Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.
- Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como funcionarios y empleados municipales.
- Tener conocimientos de albañilería.
- Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Encargado de la Limpieza del Basurero y Guardián del Basurero.

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
- Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
- Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Coordinador de la asociación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.



V. AUTORIDAD

- Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Poseer título de educación media.

Habilidades y Destrezas

- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Guardián y Encargado de limpieza del basurero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado del tren de aseo
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le compete disminuir los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que se la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Orientar a los encargados de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
- Separar la basura para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc., que pueden ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personas particulares dedicadas al acopio de estos productos.
- Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica y tóxica.
- Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
- Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
- Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
- Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le se asignada por su jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De colaborar con el Chofer del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Como mínimo nivel primario

Habilidades y Destrezas

- Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros Conocimientos

- Tener conocimiento del reglamento del servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Albañiles, Ayudantes de albañil, Peones de campo y Encargados de limpieza de calles.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, donde la actividad principal consiste en coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Identificar necesidades de reparación y mantenimiento de áreas y servicios públicos y elaborar propuestas de ejecución a su jefe inmediato superior.
- Supervisar la realización de reparaciones y mantenimiento de caminos vecinales, calles del área urbana, servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- Velar porque los trabajadores de campo mantengan limpios los predios municipales y áreas públicas.
- Distribuir turnos y supervisar el trabajo de campo.
- Informar al Coordinador de la OSPM sobre el avance y resultados del trabajo de campo, problemas con el personal y necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- Elaborar programas mensuales y anuales de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato superior
- Elaborar informes mensuales y anuales de actividades y resultados alcanzados y presentarlos a su jefe inmediato superior.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar planes e informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- Con vecinos, para atender asuntos de su competencia.

V. AUTORIDAD

- Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la calidad de las diferentes obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y reparación que realiza la municipalidad y porque las áreas públicas y la infraestructura de los servicios se mantengan en buen estado.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación primaria.
- Tener conocimiento de albañilería, plomería y funcionamiento de servicios públicos municipales.
- Tener conocimiento reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO: Albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar, con instrucciones de su Jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando la carga de trabajo lo demande o por la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.
- Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.
- Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de albañil
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Albañil
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
- Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le se asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.
- Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.
- Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Peón de campo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Colaborar con la limpieza de calles.
- Realizar chapeo de ~áreas públicas.
- Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
- Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
- Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de cuadrilla de mantenimiento por razones de su trabajo.
- Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza de calles
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de cuadrilla de mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.
- Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la -OSPM-
SUBALTERNOS:	Encargado de biblioteca Popular, Encargado de estadio municipal, Guardián Kiosco Cobrador de baños públicos, Encargado de limpieza de parque.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones culturales, deportivas y recreativas se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios cumplan con su función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios que se prestan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
- Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados de los servicios, el estado físico de las instalaciones y proponer a su Jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Velar porque la excelencia en la atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
- Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y ornato.
- Verificar que los ingresos que se perciben por los servicios sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.



- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento de los servicios a su cargo.
- Coordinar con el Relacionista Público, actividades de promoción de los servicios a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con los usuarios de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la CSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones de los servicios culturales, deportivos y recreativos reúnan condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título a nivel diversificado.
- Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Biblioteca Popular
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Mantenimiento de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada.
- Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- Enviar trimestralmente al Banco de Guatemala, un informe de asistencia de usuarios a la Biblioteca.
- Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
- Velar el orden y resguardo de libros y estantes.
- Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.
- Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaboración de boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO



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

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Estadio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
- Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.
- Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería, para el depósito correspondiente.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
- Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Contar con habilidades y destrezas para utilizar las herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián de Kiosco y cobrador de sanitarios públicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con el público que hace uso de las instalaciones a su cargo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque las instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
- Por los materiales y equipo que se lea asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Nivel educativo no requerido.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de limpieza de parque
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
- Regar y las plantas y la grama del parque.
- Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
- Colocar la basura en los lugares designados para ello.
- Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
- Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del tren de aseo la recoja en los horarios establecidos.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- Cortar la grama del parque.
- Podar periódicamente los árboles.
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
- Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.



V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
- Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Habilidades y destrezas para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
- Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de instalaciones culturales, deportiva y recreativa
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
- Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.
- Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer certificado de aptitud como técnico electricista.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de Electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Electricista
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.
- Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer conocimientos de sistemas eléctricos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador Centro Turístico Agua Tibia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Cobrador de Centro Turístico Agua Tibia Guardián de Centro Turístico Agua Tibia Conserje de Centro Turístico Agua Tibia

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo Agua Tibia y por la buena atención a los usuarios del mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
- Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
- Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
- Llevar registros y controles del uso de las instalaciones
- Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
- Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
- Mantener las instalaciones y las piscinas limpias.
- Atender la tienda del centro recreativo.
- Solicitar a su jefe inmediato superior, material y desinfectante para el mantenimiento del Centro Turístico Agua Tibia.
- Cumplir y velar porque se cumpla con el Reglamento del servicio.
- Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos en el cumplimiento de su trabajo.



- Con los cobradores y guardianes del Centro Turístico en el desempeño de sus actividades.
- Con los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones del Centro Turístico Agua Tibia.

V. AUTORIDAD

- Con el personal bajo a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Porque las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
- Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Cobrador Centro Turístico Agua Tibia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro por los servicios que ofrece el Centro Turístico Agua Tibia y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Permanecer en el centro recreativo en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el Reglamento y plan de tasas vigentes.
- Realizar el cobro de ingreso a las piscinas.
- Realizar las compras de productos que se ofrecen en la tienda del centro recreativo y realizar las liquidaciones correspondientes en Tesorería.
- Reportar a Tesorería los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingreso a las piscinas y ventas de la tienda.
- Reportar a Tesorería, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos para que se tomen las medidas que correspondan.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la prestación del servicio.
- Realizar cualquier actividad inherente cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos en el cumplimiento de su trabajo.
- Con los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones del Centro Turístico Agua Tibia.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.
- Con el Tesorero para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián Centro Turístico Agua Tibia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar porque instalaciones y artefactos del área del Centro Turístico Agua Tibia se mantengan en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Velar porque el Centro Turístico Agua Tibia se mantenga en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato
- Velar por el buen uso de las instalaciones.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos en el cumplimiento de su trabajo.
- Con los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones del Centro Turístico Agua Tibia.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.
- Con el Tesorero para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Conserje Centro Turístico Agua Tibia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del Centro Turístico Agua Tibia y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer la limpieza del Centro Turístico Agua Tibia y sus alrededores.
- Regar las plantas y la grama del Centro Turístico Agua Tibia.
- Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
- Colocar la basura en los lugares designados para ello.
- Lavar periódicamente las instalaciones que se ubica en el Centro Turístico Agua Tibia.
- Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el Centro Turístico y verificar que el personal del tren de aseo la recoja en los horarios establecidos.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- Cortar la grama del Centro Turístico Agua Tibia.
- Podar periódicamente los árboles.
- Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
- Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el Centro Turístico.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de la Oficina Municipal de Servicios Públicos en el cumplimiento de su trabajo.



V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.
- Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Nivel educativo no requerido.
- Habilidades y destrezas para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
- Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP-

La función de esta dirección es la de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles a nivel del municipio y de la municipalidad.

La organización de la Dirección Municipal de Planificación es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación DMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de la DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Supervisor de Obras Secretaria-asistente, Técnico de Infraestructura Municipal Técnico de Planificación Técnico de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos. Técnico de Sistema de Información Territorial.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Consejos Municipal y Comunitarios 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.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para 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.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.



- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina 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.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la DMP.
- Planificar visitas a las comunidades.
- Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



V. AUTORIDAD

- Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos.
- De la custodia, conservación y uso de los del equipo, documentos e información a cargo de la DMP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer título de educación media diversificada.
- Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y la atención de grupos organizados de población.
- Tener Habilidades y Destrezas para analizar e interpretar documentos e información y para redactar informes y otros documentos.
- Manejo de programas de computación.
- Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación DMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor de Obras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de asesoría a las autoridades municipales y Consejos Municipal y Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural, cuya responsabilidad es coordinar en Conjunto con la Dirección Municipal de Planificación 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.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, Planificar y Ejecutar las obras designadas por la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- Evaluar la viabilidad de los proyectos.
- Documentar cada uno de los proyectos realizados.
- Supervisar el seguimiento de los proyectos.
- Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para 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.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones y realizar las gestiones que correspondan.



- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la Oficina 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.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- Elaborar dictámenes técnicos derivados de solicitudes municipales trasladadas por el Alcalde.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



V. AUTORIDAD

- Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ingeniero Civil, Colegiado Activo.
- Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y supervisión de obras.
- Tener Habilidades y Destrezas para analizar e interpretar documentos e información y para redactar informes y otros documentos.
- Manejo de programas de computación.
- Capacidad para organizar y ejecutar proyectos bajo presión.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación DMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria-Asistente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Elaborar documentos requeridos por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad y enviar la correspondencia a entidades externas.
- Apoyar a los técnicos de la DMP en el montaje de capacitaciones, talleres y reuniones con la población.
- Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Apoyar en el procesamiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados del banco de proyectos.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de salud, educación, infraestructura vial, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de encuestas y diagnósticos que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes
- Elaborar folletos informativos de cada obra municipal en ejecución.
- Elaborar convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la DMP.
- Archivar los documentos enviados y recibidos en la DMP así como la documentación relacionada con la formación de los comités, inventario de necesidades de las comunidades e informes de evaluación de necesidades.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, identificando las metas propuestas, resultados alcanzados y limitaciones encontradas.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el Director de la DMP.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el personal de la Oficina para intercambio de información que permita mantener actualizadas las estadísticas municipales.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico (I); Técnico (II) de participación ciudadana
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio y elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar perfiles de proyectos.
- Hacer informes al Concejo sobre la evaluación de solicitudes de proyectos.
- Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
- Elaborar programas semanales de visita al campo.
- Manejo del sistema GUATECOMPRAS.
- Participar, en representación de la DMP, en reuniones interinstitucionales.
- Elaborar convocatorias a las DMP's de las municipalidades de la región, para consolidar el proceso de mancomunidad.
- Elaborar informes requeridos por el Director, de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el D, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.



- Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, Cooperaciones Internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable).
- Tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo de la DMP.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico (II) en planificación y Supervisión de Proyectos /Perfilador de Proyectos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras comunitarias.
- Elaboración de perfiles de proyectos, diseño y presupuestos de obras que la municipalidad realice por administración,
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla a la Secretaria-asistente para su tabulación y registro.
- Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
- Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos y trasladar la información a la Secretaria-asistente para la actualización del Banco de Proyectos.
- Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer los dictámenes que correspondan, con el visto bueno del Coordinador de la DMP.
- Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del Alcalde o Coordinador de la DMP.
- Elaborar bases y términos de referencia para procesos de cotización y licitación de obras.
- Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como: reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Supervisar constantemente las obras municipales en construcción que se realizan por administración y por contrato y evaluar su funcionamiento a estar concluidas.
- Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Coordinador de la DMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.



- Apoyar al Coordinador de la DMP, en la recepción de obras por contrato.
- Sugerir la contratación de personal para la ejecución de los trabajos y requerir los materiales necesarios.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión realizada.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios
- Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones. Del equipo asignado para la realización de su trabajo.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria de ingeniería; arquitectura u otra afín al puesto.
- Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación DMP
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Archivo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar los documentos que ingresan a la oficina, para su respectivo archivo y resguardo.
- Apoyar a los técnicos de la DMP en la ubicación de archivos requeridos.
- Apoyar en la actualización el banco de proyectos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Archivo de convocatorias, oficios, providencias y certificaciones de actas relacionadas con la DMP.
- Archivar los documentos enviados y recibidos en la DMP así como la documentación relacionada con la formación de los comités, inventario de necesidades de las comunidades e informes de evaluación de necesidades.
- Elaborar informes mensuales de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por el Director de la DMP.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el personal de la Oficina para intercambio de información que permita mantener actualizados los archivos municipales, conforme los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información del banco de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.



- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Coordinación de COCODES
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de COCODES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Técnico I Técnico II

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se pretende mantener contacto con la población del municipio y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio y elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo, como parte del desarrollo sostenible de las comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la formación de los COCODES.
- Llevar control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con el censo de sus comunidades
- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de comités y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Monitoreo y acompañamiento a los COCODES en el trámite de proyectos, solicitudes a la Municipalidad y otras instituciones de gobierno.



- Realizar campañas de capacitación a Juntas Directivas de COCODES, respecto al conocimiento de manejo de la Guía de COCODES y Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Visitas de campo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para la verificación del avance de proyectos comunitarios.
- Coordinación con las Oficinas Sociales Municipales la entrega de ayudas en el Municipio de Monjas.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el oficial y/o Asistente de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, Cooperaciones Internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD

Con sus Subalternos.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable).
- Tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo.



Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado.
- Acreditar haber participado en talleres afines a su puesto de trabajo.

Habilidades y destrezas

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Coordinación de COCODES
TÍTULO DEL PUESTO: Técnico I COCODES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de COCODES, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se pretende mantener contacto con la población del municipio y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio y elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo, como parte del desarrollo sostenible de las comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo al Coordinador para la formación de los COCODES.
- Apoyo en el control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con el censo de sus comunidades.
- Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Apoyo en la elaboración de actas de comités y Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- Organizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Redactar actas de solicitud de defunción.
- Monitoreo y acompañamiento a los COCODES en el trámite de proyectos, solicitudes a la Municipalidad y otras instituciones de gobierno.



- Realizar campañas de capacitación a Juntas Directivas de COCODES, respecto al conocimiento de manejo de la Guía de COCODES y Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Apoyar en las Visitas de campo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para la verificación del avance de proyectos comunitarios.
- Apoyo en la Coordinación con las Oficinas Sociales Municipales la entrega de ayudas en el Municipio de Monjas.
- Coordinar la celebración del acto de COMUDES, en cuánto a instalaciones, mobiliarios y equipos necesarios para el evento.
- Mantener el Archivo anual de COMUDES.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de COCODES, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el oficial y/o Asistente de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, Cooperaciones Internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable).



- Tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo.

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado y/o Universitarios.
- Acreditar haber participado en talleres relacionados a su área de trabajo.

Habilidades y destrezas

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Actitud de liderazgo para la Coordinación de los Consejos Comunitarios.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Coordinación de COCODES
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico II COCODES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de COCODES, Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual se pretende mantener contacto con la población del municipio y brindar apoyo al Coordinador de COCODES, para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del inventario de necesidades priorizadas del municipio y elaboración del diagnóstico y Plan de Desarrollo, como parte del desarrollo sostenible de las comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la Coordinación y formación de los COCODES. 2) Apoyar al jefe inmediato en el control de los COCODES del municipio, con la identificación de la comunidad, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Apoyo al jefe inmediato en cuanto a la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- En base a instrucciones de su Jefe inmediato, Coordinar y supervisar las actividades de los COCODES relacionadas con el censo de sus comunidades.
- Apoyo al jefe inmediato en las reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado en las Leyes correspondientes.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo designada por el Alcalde Municipal y/o jefe inmediato.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Redactar actas de solicitud de defunción.
- Monitoreo y acompañamiento a los COCODES en el trámite de proyectos, solicitudes a la Municipalidad y otras instituciones de gobierno.
- Realizar campañas de capacitación a Juntas Directivas de COCODES, respecto al conocimiento de manejo de la Guía de COCODES y Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Apoyar en las Visitas de campo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) para la verificación del avance de proyectos comunitarios.



- Apoyo en la Coordinación con las Oficinas Sociales Municipales la entrega de ayudas en el Municipio de Monjas.
- Coordinar la celebración del acto de COMUDES, en cuánto a instalaciones, mobiliarios y equipos necesarios para el evento.
- Mantener el Archivo anual de COMUDES.
- Realizar otras actividades dentro del área de su competencia, cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de COCODES, Técnico I, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
- Con el oficial y/o Asistente de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- Con presidentes de comités y Alcaldes Comunitarios para brindar las orientaciones que correspondan.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental como SEGEPLAN, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, INFOM, Cooperaciones Internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- De presentar los informes indicados en sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria afín al puesto (no indispensable).
- Tener conocimientos en computación, en programas relacionados con el área de trabajo.

Educación

- Poseer título a nivel medio, diversificado y/o Universitarios.
- Acreditar haber participado en talleres relacionados a su área de trabajo.



Habilidades y destrezas

- Manejo de Relaciones Humanas.
- Actitud de liderazgo para la Coordinación de los Consejos Comunitarios.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

La función de ésta Dirección tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal, que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio que poseen derechos y deberes y cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

Esta Dirección se constituye en el mecanismo para el avance de las mujeres, dentro de la estructura municipal; facilitando el vínculo entre las demandas, necesidades y propuestas de las mujeres con las decisiones municipales.

La DMM a través de sus coordinadoras y técnicas, articulan procesos de participación de las mujeres y sus organizaciones en los programas, planes y proyectos municipales.

La Dirección Municipal de la Mujer como instancia técnica, inciden y promueven procesos de información, sensibilización y articulación dentro de los distintos niveles e instancias municipales, de manera que los gobiernos municipales y sus estructuras cuenten con políticas, impulsen procesos y definan acciones que contribuyan a promover el desarrollo local con equidad de género y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Asistente de la DMM Promotor (a) DMM Psicólogo (a) DMM

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.



- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Financiero, Director de Planificación y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

- Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, Alcalde Municipal, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Apertura para promover la relación y sororidad entre mujeres indígenas y no indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor (a) y/o Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a mujeres y público que se presente a la DMM.
- Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Coordinadora de la DMM.
- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMM.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la DMM.
- Informar a la Coordinadora sobre todas las solicitudes y novedades de la DMM.
- Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la DMM y en qué etapa se encuentren.
- Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la DMM.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la DMM.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la DMM.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Apoyar al personal de la DMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la DMM lleve a cabo.
- Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMM.
- Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la DMM.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la DMM, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Apertura para promover la relación y sororidad entre mujeres indígenas y no indígenas.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Psicóloga Dirección Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Profesional a cuyo titular le corresponde brindar atención profesional psicológica a los niños y adolescentes en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar consultas psicológicas a personas que lo necesiten en la Dirección Municipal de la Mujer.
- Coordinar con otras instituciones del Estado ayuda mutua, por ejemplo con P.D.H., P.G.N., M.P. Juzgados de la Niñez y la Adolescencia, etc. (esto incluye colaborar con la PDH para rescate de niños, abordaje de menores que han sufrido de violencia física, psicológica o sexual, abordaje a ancianos en abandono, etc.).
- Organizar y coordinar talleres para padres, mujeres, adolescentes y para trabajadores de la Municipalidad de Monjas.
- Presentar informe semanal de actividades, visitas y asignaciones especiales a manera de dejar constancia de lo actuado por la Municipalidad.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su especialidad le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la DMM, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



-

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con la Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Licenciatura en Psicología o maestría.
- Mínimo dos años de expediente en puesto similares.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL (DMDS)

La función de esta Dirección tiene naturaleza de oficina técnica, que tiene como objetivo principal la acción social y actitud positiva en la atención a casos más vulnerables de rezago social y grados de marginación, buscando posibles soluciones mediante la gestión de programas con las diferentes instituciones del estado. Esta oficina se instala como el mecanismo institucional de interrelación entre las oficinas de niñez y adolescencia; Atención a personas con capacidades especiales y atención al adulto Mayor, Seguridad Alimentaria y Nutricional, para facilitar la gestión y el desarrollo de programas que contribuyan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes que pertenecen a estos grupos, así mismo, en conjunto con la Dirección Municipal de la Mujer (DMM), se enfatiza la participación entre la municipalidad y las mujeres del municipio, para definir las necesidades e intereses que deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La Dirección Municipal de Desarrollo Social como instancia técnica promoverá el informe, análisis y diagnóstico de riesgos, peligros y vulnerabilidades de los sectores del territorio Municipal, a través de metodologías de prevención y preparación con capacidad de respuesta para evitar pérdidas humanas, esto, en conjunto con las Coordinación Municipal para la reducción de desastres (COMRED).

Esta Dirección se encargará de promover la participación ciudadana y comunitaria; así como la promoción del desarrollo integral de los vecinos en los programas, planes y proyectos municipales, proporcionando a los habitantes una vida digna, con igualdad de oportunidades, para que nuestro municipio sea motivo de orgullo y punto de referencia para el resto del país.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de la Dirección Municipal de Desarrollo Social (DMDS).
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Asistente I, II de la DMDS Promotor (a) DMDS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor, así mismo, participar de la creación e implementación de programas de seguridad alimentaria y nutricional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará en cuánto a la niñez y adolescencia del Municipio y sus comunidades.
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará en la oficina de personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor.
- Planificar y ejecutar las acciones técnicas necesarias de programas de seguridad alimentaria y nutricional.
- Proponer al Concejo Municipal la ejecución de proyectos y programas orientados al fortalecimiento social, económico y de liderazgo de las comunidades del Municipio.
- Informar al Concejo Municipal, Alcalde y a sus Comisiones, sobre situaciones de vulnerabilidad de los pobladores que deben ser atendidos.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas municipales basadas en Políticas y Leyes Nacionales que permitan integrar las agendas y acciones Municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las diferentes comunidades del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de grupos.
- Organizar cursos de capacitación y formación en conjunto con las diferentes oficinas, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de Desarrollo Social (DMDS) a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.



- Promover la organización social y participación comunitaria en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 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 Los pobladores del Municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a derechos humanos, participación ciudadana y auditoría social.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo designada por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con el Director Financiero, Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.
- Con la Coordinadora de la Oficina de la niñez y adolescencia; con la Encargada de la Oficina de Atención a personas con capacidades especiales y Atención al Adulto Mayor, con la Encargada de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para gestionar y ejecutar programas en beneficio de los distintos sectores del Municipio.
- Con la Trabajadora Social Municipal para detectar e implementar acciones ante las necesidades del área urbana y rural.

V. AUTORIDAD

- Intermedia en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo y coordinar el cumplimiento de objetivos a cada uno de los ejes de trabajo (niñez y adolescencia, atención a personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor, seguridad alimentaria y nutricional, trabajo social).

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, alcalde Municipal, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio.
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de los pobladores de las diferentes comunidades.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
- Capacidad de promover la multiculturalidad en todas las acciones que se realizan en las diferentes oficinas con las que tiene relación directa.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente I, II de la Dirección Municipal de Desarrollo Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Dirección Municipal de Desarrollo Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde el apoyo a la Dirección Municipal de Desarrollo Social, que beneficien el desarrollo integral de hombres, mujeres, niños, adolescentes y adultos mayores del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención a los vecinos que se presenten en dicha oficina.
- Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Directora DMDS.
- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMDS.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la DMDS.
- Informar a la Coordinadora sobre todas las solicitudes y novedades de la DMDS.
- Dar información a los pobladores beneficiados del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la DMDS.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes y otros documentos requeridos por la Dirección.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMDS.
- Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la DMDS.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora DMDS para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Título nivel medio y/o Universitario.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar las necesidades.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de los pobladores monjeños.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor (a) DMDS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora DMDS
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de implementación y monitoreo de las actividades municipales que beneficien el desarrollo integral de los pobladores del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información oportuna a los vecinos sobre los programas que se ejecutan en la DMDS.
- Dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la DMDS.
- Informar a la Coordinadora sobre todas las novedades y requerimientos de las comunidades.
- Brindar información sobre asuntos de su interés que maneje la DMDS y en qué etapa se encuentren.
- Dar información a los pobladores del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la DMDS.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora DMDS, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadano (a) guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Título nivel medio y/o Universitario.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar las necesidades.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de los pobladores monjeños.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Trabajadora Social Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal y/o DMDS
SUBALTERNOS:	Promotor

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo a cuyo titular le corresponde fomentar el Bienestar Social de cada uno de los sectores (niñez, adolescencia, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales.) del Municipio de Monjas, por medio de la coordinación de programas y actividades de bienestar y desarrollo social en conjunto con las oficinas Municipales de: Protección a la niñez y adolescencia, Dirección de la Mujer, Atención a personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor y Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así mismo, identificar y prevenir las carencias de los pobladores Monjeños, sus familias y entorno social del municipio de conformidad con las Leyes y Reglamentos que favorecen la protección de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar la población vulnerable, escasa de asistencia social.
- Implementar programas de prevención en los sectores más vulnerables de la población del municipio.
- Brindar atención directa a casos que se presenten a las diferentes oficinas municipales (Protección a la niñez y adolescencia, Dirección de la Mujer, Atención a personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor y Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
- Planificar y gestionar programas de índole social en conjunto con la Dirección Municipal de Desarrollo Social.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de desarrollo social impulsados por la Municipalidad.
- Fomentar cambios sociales de las personas, familias y grupos comunitarios por medio de Gestiones Municipales enfocadas en las diferentes problemáticas sociales que aquejan en nuestro Municipio.
- Efectuar los estudios socioeconómicos pertinentes, como procedimiento para gestionar beneficios a los pobladores.
- Gestionar los programas de desarrollo social en base a instrucciones directas del Alcalde Municipal y/o Jefe Inmediato designado.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal sobre la gestión de programas.
- Con la Dirección de Desarrollo Social, Dirección Municipal de la Mujer, con la Coordinadora de la Oficina de la Niñez y Adolescencia, con la Coordinadora de la OMSAN, con la encargada de la Oficina de atención a personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor, para identificar población vulnerable.
- Con el Director Financiero y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior.
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Protección a la Mujer, etc.
- Dar cumplimientos a ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal en lo relacionado a fortalecer la protección de la niñez adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del Municipio
- Ser de reconocida confiabilidad, discreción e idoneidad moral.
- Ser mayor de edad y no tener impedimentos legales.
- Ser residente del municipio.
- Hablar los idiomas locales.
- Poseer Título de Trabajador (a) Social, Colegiado Activo.
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor (a) Trabajo Social Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Trabajadora Social Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de implementación y monitoreo de las actividades gestionadas por la Trabajadora Social Municipal que beneficien el desarrollo integral de los pobladores del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información oportuna a los vecinos sobre los programas que se ejecutan por medio de la Trabajadora Social Municipal.
- Apoyo al Identificar la población vulnerable, escasa de asistencia social.
- Brindar atención directa a casos que se presenten a las diferentes oficinas municipales (Protección a la niñez y adolescencia, Dirección de la Mujer, Atención a personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor y Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional).
- Recibir las directrices necesarias acerca de programas de desarrollo social.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de desarrollo social impulsados por la Municipalidad.
- Apoyo en los estudios socioeconómicos pertinentes, como procedimiento para gestionar beneficios a los pobladores.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Trabajadora Social Municipal para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

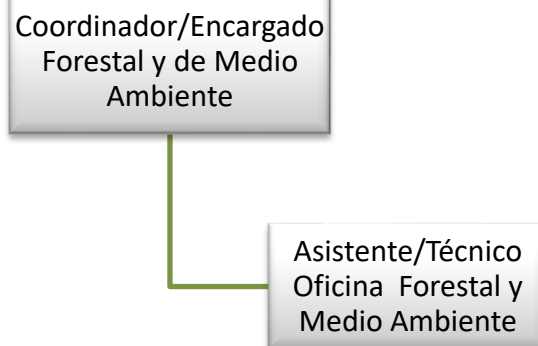
- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadano (a) guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Título nivel medio y/o Universitario.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar las necesidades.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de los pobladores monjeños.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA OFICINA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal y Medio Ambiente
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador/Encargado Forestal y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente Oficina Forestal y Medio Ambiente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde supervisar y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y técnicas de la oficina en relación a los recursos forestales del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de la documentación de la oficina.
- Autorización y cobros de licencias.
- Cobros de arrendamientos y de concesiones.
- Levantar en el Libro de Actas y de Registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente.
- Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia de la Oficina Forestal.
- Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas.
- Administrar y manejar los Bosques Municipales tomando como base el Plan de Manejo Forestal para dichos bosques.
- Velar por la protección de los Bosques Municipales, según la normativa vigente en la materia.
- Coordinar los esfuerzos de manejo y protección de las áreas con instituciones, públicas o privadas.
- Planificar la administración y programación del manejo de los Bosques Municipales.
- Formular al Juzgado de Paz del Municipio de las infracciones administrativas y penales ambientales de que tenga conocimiento, cometidas en los Bosques Municipales, ejercitando las facultades de decomiso y detención in fraganti, que legalmente le estén atribuidas.



- Colaborar con el Juzgado de Paz del Municipio en el aporte de aquellas pruebas que le sean requeridas, a los expedientes administrativos en trámite, a través de informes, dictámenes, actas de inspección y otros instrumentos probatorios.
- Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos Anuales de manejo de los Bosques Municipales.
- Elaborar el presupuesto de los Planes Operativos Anuales para el manejo de los Bosques Municipales.
- Elaborar y velar por la correcta ejecución presupuestaria para la Oficina Forestal y del manejo de los Bosques Municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el personal que se designe a su cargo en la realización de inspecciones necesarias relacionados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio y en los Bosques Municipales.
- Con los Síndicos municipales en la verificación de los límites territoriales, límites del bosque, etc.
- Con los Funcionarios municipales para elaborar y presentar conjuntamente informes mensuales a las Autoridades Municipales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer el título de Perito Agrónomo, preferentemente con experiencia en el ámbito forestal municipal.

Habilidades y destrezas:

- Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de los bosques municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal y Medio Ambiente
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente /Técnico Forestal y Medio Ambiente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Técnico Forestal y Medio Ambiente.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde supervisar y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y técnicas de la oficina en relación a los recursos forestales del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia de la Oficina Forestal.
- Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas.
- Administrar y manejar los Bosques Municipales tomando como base el Plan de Manejo Forestal para dichos bosques.
- Identificar grupos comunitarios y propietarios privados potenciales o que tienen una relación directa con los recursos naturales.
- Capacitar a grupos locales en temas de manejo de recursos naturales.
- Brindar asesoría técnica a proyectos forestales y agroforestales comunitarios.
- Coordinar sus actividades y requerimientos con el Técnico Coordinador de la OFM.
- Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería.
- Apoyar las actividades de protección de los recursos naturales.
- Apoyar en la producción del vivero forestal.
- Apoyar las actividades de reforestación y otras que le sean requeridas.
- Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.
- Apoyar en el desarrollo de actividades de manejo forestal en los bosques municipales.
- Elaborar informes mensuales.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador y/o Alcalde para la realización de inspecciones necesarias relacionados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio y en los Bosques Municipales.
- Con los funcionarios municipales para elaborar y presentar conjuntamente informes mensuales a las Autoridades Municipales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

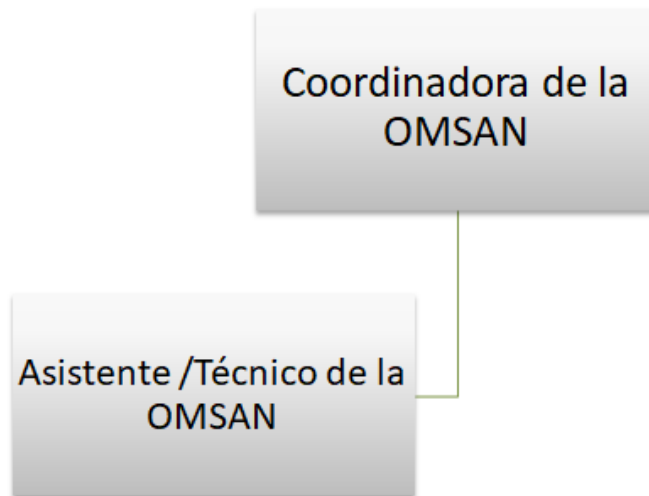
- Poseer el título de Perito Agrónomo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental preferentemente con experiencia en el ámbito forestal municipal.

Habilidades y destrezas:

- Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de los bosques municipales.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA
ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado/ Coordinador (a) Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Técnico OMSAN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde garantizar la recopilación de la información en seguridad alimentaria y nutricional, así como detectar las situaciones de riesgo, mediante acciones de monitoreo, evaluación y seguimiento a nivel departamental, municipal, y comunal, que asegure la efectividad en la ejecución de los programas institucionales, y sectoriales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar el diseño y validación de las herramientas y materiales de monitoreo y Evaluación del SIINSAN para los niveles Departamentales, Municipales, y Comunales;
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional a cargo de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, que garantice la integralidad de las acciones y programas.
- Dar seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual a nivel Departamental, Municipal y Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias de la SESAN;
- Recopilar, revisar, analizar e ingresar la información generada de SAN a nivel Departamental, Municipal y Comunal, en el SIINSAN, para que la Secretaría obtenga información actualizada y fidedigna;
- Participar en el diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos del sistema de alerta temprana a nivel Departamental, Municipal, y Comunal, a partir del aporte de información que proviene de la recopilación de datos, que contribuya a la efectividad de las estrategias a aplicar;
- Consolidar y reportar la información generada en las áreas de intervención relacionadas con los Ejes Estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al nivel central de la SESAN;
- Coordinar con instancias técnicas vinculadas a sistemas de información, monitoreo y evaluación de OGS, ONGS, Organismos de cooperación internacional y contrapartes locales, para el establecimiento y operativización de los componentes institucionales del PESAN para el SINASAN;



- Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Departamental, Municipal, y Comunal que contribuya al proceso efectivo de toma de decisiones de las unidades que conforman el SIINSAN;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral y anual;
- Documentar y sistematizar las actividades, experiencias y lecciones aprendidas en el desarrollo de las actividades del SIINSAN;
- Otras que sean asignadas por su inmediato superior, relativas a su área de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios
- Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Dar cumplimientos a ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal en lo relacionado a fortalecer la protección de la niñez adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del Municipio
- Ser de reconocida confiabilidad, discreción e idoneidad moral.
- Ser mayor de edad y no tener impedimentos legales.
- Ser residente del municipio.
- Hablar los idiomas locales.
- Saber leer y escribir.
- Poseer título de educación media diversificada.
- Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico /Asistente OMSAN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador OMSAN
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde supervisar y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y técnicas de la oficina en relación a la seguridad alimentaria y nutricional del municipio y sus comunidades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al coordinador en la validación de las herramientas y materiales de monitoreo y Evaluación del SIINSAN para los niveles Departamentales, Municipales, y Comunales;
- Apoyo en el Monitoreo y Evaluación, que garantice la integralidad de las acciones y programas.
- Dar seguimiento a la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual a nivel Departamental, Municipal y Comunal, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y estrategias de la SESAN;
- Recopilar e ingresar la información generada de SAN a nivel Departamental, Municipal y Comunal, en el SIINSAN, para que la Secretaría obtenga información actualizada y fidedigna;
- Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Departamental, Municipal, y Comunal que contribuya al proceso efectivo de toma de decisiones de las unidades que conforman el SIINSAN;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral y anual;
- Documentar y sistematizar las actividades, experiencias y lecciones aprendidas en el desarrollo de las actividades del SIINSAN;
- Otras que sean asignadas por su inmediato superior, relativas a su área de trabajo.

TÉCNICO

- Apoyar al coordinador en la validación de las herramientas y materiales de monitoreo y Evaluación del SIINSAN para los niveles Departamentales, Municipales, y Comunales;
- Apoyo en el Monitoreo de programas alimentarios para garantizar la integralidad de las acciones;
- Recopilar e ingresar la información generada en la oficina;



- Socializar la información actualizada de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las diferentes instituciones que brindan apoyo en materia de seguridad alimentaria y nutricional;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en forma mensual;
- Documentar y sistematizar las actividades relacionadas a la seguridad alimentaria y nutricional de las diferentes comunidades;
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato superior, relativas a su área de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador OMSAN, Alcalde Municipal para la realización de inspecciones necesarias relacionados la identificación y avances de la seguridad alimentaria y nutricional.
- Con los funcionarios municipales para elaborar y presentar conjuntamente informes mensuales a las Autoridades Municipales.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Educación

- Poseer el título nivel medio.

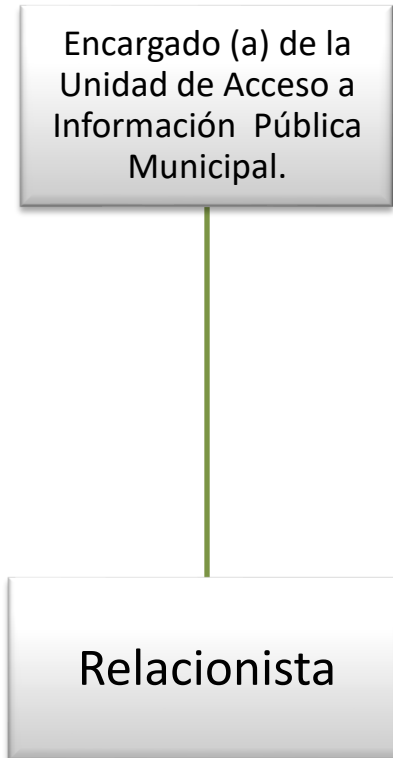
Habilidades y destrezas:

- Para elaborar propuestas técnicas/administrativas según el caso, para el manejo, control y fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional.





MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Acceso a Información Pública Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Acceso a Información Pública Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Relaciones Públicas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde proporcionar el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que la población en general requiera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.



- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Director Financiero, Director de Planificación, Coordinadora de la oficina municipal de la mujer y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, Secretario Municipal.
- Dar cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información.
- Dar cumplimientos a ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

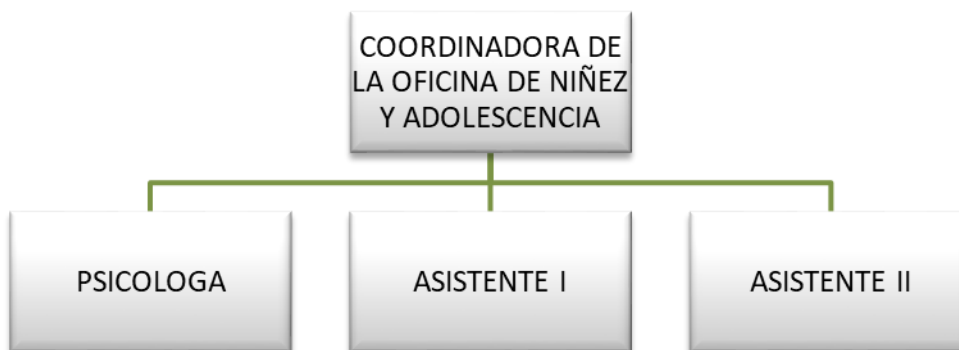
- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del Municipio
- Ser de reconocida confiabilidad, discreción e idoneidad moral.
- Ser mayor de edad y no tener impedimentos legales.



- Ser residente del municipio.
- Poseer título de educación media diversificada.



**MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA
ORGANIGRAMA DE OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de la Niñez y Adolescencia
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado /Coordinador (a) Oficina de la Niñez y Adolescencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Psicóloga de la Oficina de la Niñez y Adolescencia. Asistente I; Asistente II

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque las niñas, niños y adolescentes del municipio no sufran violencia ni violación a sus derechos, y protegerlos de toda violación, priorizando los recursos del municipio y apoyando a la familia del afectado. Se entiende por niño y niña a toda persona que no ha cumplido 13 años y por adolescente, a quienes tienen más de 13 años y no han cumplido 18 años.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.



- 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). –
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- 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.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Realizar cualquier otra función vinculada a los objetivos de este manual de funciones.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios
- Con el Director Financiero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
- Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Dar cumplimientos a ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal en lo relacionado a fortalecer la protección de la niñez adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadano guatemalteco de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario del Municipio
- Ser de reconocida confiabilidad, discreción e idoneidad moral.
- Ser mayor de edad y no tener impedimentos legales.
- Ser residente del municipio.
- Hablar los idiomas locales.
- Saber leer y escribir.
- Poseer título de educación media diversificada.
- Encontrarse realizando estudios universitarios en carreras afines al puesto (no indispensable).
- Contar como mínimo de dos años en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de la Niñez y Adolescencia
TÍTULO DEL PUESTO:	Psicóloga Oficina de la Niñez y Adolescencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de la Oficina de la Niñez y Adolescencia.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Profesional a cuyo titular le corresponde brindar atención profesional psicológica a los niños y adolescentes en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles orientación vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar consultas psicológicas a personas que lo necesiten en la Oficina de la niñez y adolescencia.
- Coordinar con otras instituciones del Estado ayuda mutua, por ejemplo con P.D.H., P.G.N., M.P. Juzgados de la Niñez y la Adolescencia, etc. (esto incluye colaborar con la PDH para rescate de niños, abordaje de menores que han sufrido de violencia física, psicológica o sexual, abordaje a ancianos en abandono, etc.).
- Organizar y coordinar talleres para padres, mujeres, adolescentes y para trabajadores de la Municipalidad de Monjas.
- Presentar informe semanal de actividades, visitas y asignaciones especiales a manera de dejar constancia de lo actuado por la Municipalidad.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su especialidad le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la oficina de la niñez, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.



V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con la Coordinadora de la oficina de la niñez y adolescencia.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Licenciatura en Psicología o maestría.
- Mínimo dos años de expediente en puesto similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de la Oficina de la niñez y Adolescencia
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado / Coordinador Oficina Niñez y Adolescencia
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a vecinos que se presente a la oficina de niñez y adolescencia.
- Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Coordinadora de la Oficina.
- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la oficina.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes.
- Informar a la Coordinadora sobre todas las solicitudes y novedades de la oficina.
- Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés en cuánto a la protección de la niñez y adolescencia.
- Dar información a vecinos del Municipio sobre las diferentes actividades que se organicen por medio de la oficina.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina.



- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Apoyar a la coordinadora de la oficina en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que lleve a cabo.
- Llevar registro y control de las actividades organizadas por la DMM.
- Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Coordinadora de la Oficina de la niñez y Adolescencia, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna



VI. RESPONSABILIDAD

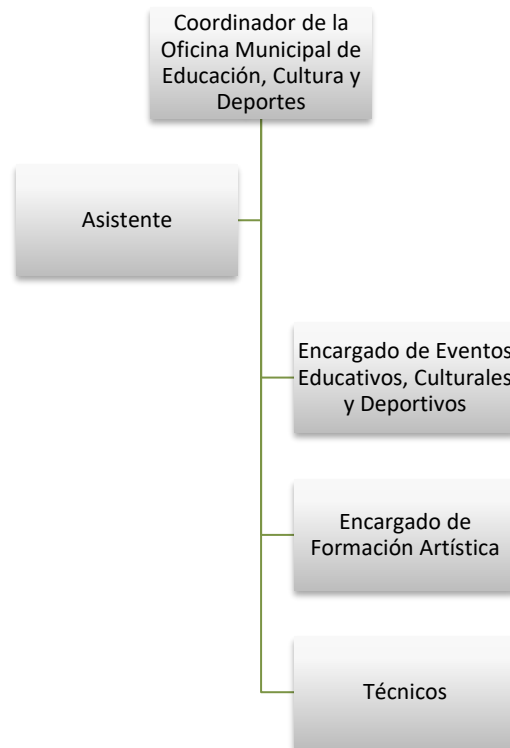
- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses de la niñez del municipio.
- Apertura para promover la relación y protección a los niños, niñas y adolescentes.
- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan a la niñez y adolescencia.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de la niñez y adolescencia.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.

TÍTULO DEL PUESTO: **Coordinador de la Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Asistente
Encargado de Eventos Educativos, Culturales y Deportivos.
Técnico Asistente.
Encargado de Formación Artística.
Técnico Operativo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad administrativa responsable de crear, promover y difundir toda clase de actividades culturales, educativas, deportivas y artísticas, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Así mismo, propiciar que los valores culturales, el patrimonio urbano y la convivencia cotidiana, sirva para fortalecer la identidad ciudadana, de igual manera, elevar el nivel educativo entre los pobladores por medio de programas que generen crecimiento entre las distintas comunidades del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover todo tipo de proyectos y/o programas educativos y culturales impulsados por la Municipalidad de Monjas.
- Planificar y coordinar interinstitucionalmente los proyectos, programas y actividades educativas, culturales, deportivas desarrolladas por la Municipalidad.
- Recopilar toda la información relacionada con el ambiente cultural y educativo dentro del Municipio.
- Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas.
- Promover la cooperación interinstitucional y la cooperación financiera nacional e internacional para la implementación de proyectos educativos y culturales a través de la suscripción de convenios con las instituciones.



- Generar las acciones que tiendan a mejorar la cobertura de los programas educativos y culturales que involucren a todos los sectores de la población que le sean asignadas expresamente por el Alcalde Municipal.
- Planificar las actividades deportivas a desarrollar.
- Establecer la coordinación de actividades deportivas con el sector educativo.
- Crear espacios deportivos para las personas con capacidades especiales, para que puedan sentirse integrados a su comunidad.
- Organizar eventos deportivos en diversas disciplinas en todas las comunidades del municipio.
- Fomentar, programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas en coordinación con las dependencias encargadas de su administración.
- Operar programas de enseñanza deportiva, recreativa y cultural.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su especialidad le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- Fomentar actividades artísticas dedicadas a las artes.
- Fortalecer las infraestructuras culturales.
- Gestionar y promocionar la cultura, educación y deportes entre los pobladores del Municipio.
- Contribuir en la recuperación de espacios públicos determinados para el desarrollo de las actividades.
- Realizar cualquier actividad inherente a la oficina de Educación, Cultura y Deportes, designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato designado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de desarrollo educativo, cultural y deportivo; presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con los subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con la Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.



VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título nivel medio y/o Universitarios a fines (Profesorado en Enseñanza media, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa).
- Mínimo dos años de experiencia en puesto similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina Municipal y/o Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que se encarga del apoyo al coordinador (a) de la oficina, para crear, promover y difundir toda clase de actividades culturales, educativas, deportivas y artísticas, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Así mismo, propiciar que los valores culturales, el patrimonio urbano y la convivencia cotidiana, sirva para fortalecer la identidad ciudadana, de igual manera, elevar el nivel educativo entre los pobladores por medio de programas que generen crecimiento entre las distintas comunidades del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al coordinador a promover los proyectos y/o programas educativos y culturales impulsados por la Municipalidad de Monjas.
- Recopilar toda la información relacionada con el ambiente cultural y educativo dentro del Municipio.
- Generar las acciones que tiendan a mejorar la cobertura de los programas educativos y culturales que involucren a todos los sectores de la población que le sean asignadas expresamente por el Alcalde Municipal.
- Planificar las actividades deportivas a desarrollar.
- Establecer la coordinación de actividades deportivas con el sector educativo.
- Crear espacios deportivos para las personas con capacidades especiales, para que puedan sentirse integrados a su comunidad.
- Fomentar, programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas en coordinación con las dependencias encargadas de su administración.
- Operar programas de enseñanza deportiva, recreativa y cultural.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su puesto le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO



- Con el Coordinador de la Oficina, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de desarrollo deportivo y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con el Coordinador (a) de la oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título nivel medio y/o Estudios Universitarios.
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Eventos Educativos, Culturales y Deportivos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina

SUBALTERNOS: Técnico

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que se orienta al trabajo de campo, y, se encarga del apoyo al encargado de eventos educativos, culturales y deportivos, cuyo objeto es el aprendizaje, desarrollo educativo, fomento de las artes y mantenimiento de la salud y el esparcimiento para favorecer el desarrollo integral de la comunidad, por medio de la creación de espacios para realizar este tipo de eventos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo los programas establecidos por el coordinador para el desarrollo de las actividades programadas en el área educativa, cultural y deportiva.
- Apoyar al coordinador en la realización de los programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- Apoyo en la organización de los eventos deportivos en las diferentes comunidades y sectores del Municipio.
- Supervisar el desarrollo de actividades deportivas en las diferentes comunidades.
- Presentar informe mensual de sus actividades a su jefe inmediato.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su puesto le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Eventos Educativos, culturales y deportivos, con el Coordinador de la oficina y/o Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de desarrollo deportivo y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con los subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con la Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Preferentemente estudios nivel medio.
- Experiencia en el desarrollo y organización de actividades deportivas y/o afines.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.
TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Formación Artística**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal / Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: Técnico Asistente.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que se encarga del apoyo al coordinador (a) de la oficina, para crear, promover y difundir toda clase de actividades artísticas y culturales, con el fin de contribuir y fomentar la formación y profesionalismo de los gremios artísticos del Municipio. Así mismo, propiciar que los valores culturales, el patrimonio urbano y la convivencia cotidiana, sirva para fortalecer la identidad ciudadana, de igual manera, elevar el nivel educativo, artístico y cultural entre los pobladores por medio de programas que generen crecimiento entre las distintas comunidades del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la creación de escuelas destinadas impartir cursos y talleres de iniciación artística los cuales busquen estimular el gusto por el arte, la belleza, la música, así como la confianza en la capacidad de transmitir sentimientos propios.
- Apoyar al coordinador a promover programas de Educación Artística en las diferentes comunidades, con el fin de integrar a los pobladores del Municipio.
- Recopilar toda la información relacionada con la cultura y el arte en el Municipio.
- Generar las acciones que tiendan a mejorar la cobertura de los programas artístico-cultural que involucren a todos los sectores de la población que le sean asignadas expresamente por el Alcalde Municipal.
- Planificar en conjunto con las Instituciones Educativas del Municipio actividades y programas de desarrollo artístico.
- Crear espacios que fomente la educación y formación de actividades artísticas.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su puesto le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la Oficina, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de desarrollo artístico, cultural y presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con el Coordinador (a) de la oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título nivel medio y/o Estudios Universitarios.
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.
TÍTULO DEL PUESTO: **Técnico Asistente**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Formación Artística, Coordinador de la Oficina Municipal / Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS: ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que se encarga del apoyo directo al Encargado de Formación Artística, para crear, promover y difundir toda clase de actividades artísticas y culturales, con el fin de contribuir y fomentar la formación y profesionalismo de los gremios artísticos del Municipio. Así mismo, propiciar que los valores culturales, el patrimonio urbano y la convivencia cotidiana, sirva para fortalecer la identidad ciudadana, de igual manera, elevar el nivel educativo, artístico y cultural entre los pobladores por medio de programas que generen crecimiento entre las distintas comunidades del Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la promoción y creación de escuelas destinadas impartir cursos y talleres de iniciación artística los cuales busquen estimular el gusto por el arte, la belleza, la música, así como la confianza en la capacidad de transmitir sentimientos propios.
- Apoyar al Encargado de Formación Artística, para promover programas de Educación Artística en las diferentes comunidades, con el fin de integrar a los pobladores del Municipio.
- Recopilar toda la información relacionada con la cultura y el arte en el Municipio.
- Generar las acciones que tiendan a mejorar la cobertura de los programas artístico-cultural que involucren a todos los sectores de la población que le sean asignadas expresamente por el Alcalde Municipal.
- Realizar las solicitudes pertinentes para planificar en conjunto con las Instituciones Educativas del Municipio actividades y programas de desarrollo artístico.
- Apoyar al Encargado de Formación Artística en la ubicación de espacios que fomente la educación y formación de actividades artísticas.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su puesto le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Formación Artística, Coordinador de la Oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de desarrollo artístico, cultural y presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con el Coordinador (a) de la oficina Municipal de Educación, Cultura y Deportes.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Preferentemente Título nivel medio y/o Estudios Universitarios.
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Comunicación Social y Protocolo.

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Comunicación Social y Protocolo.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Asistente de la Oficina Municipal de Comunicación y Protocolo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad administrativa responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad, en relaciones con personas, instituciones nacionales y extranjeras, así mismo, proporcionar información actual, completa y veraz de la Municipalidad, tanto a medios de comunicación como a vecinos. En cuanto al Protocolo, tiene a su cargo la organización, coordinación y montaje de actividades y eventos municipales, especialmente de la Alcaldía, además la coordinación de apoyo a eventos de las diferentes Oficinas y Dependencias administrativas de la Municipalidad de Monjas. Esta oficina es la encargada de coordinar toda la proyección de imagen de la Municipalidad, tanto a lo interno como externo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen Municipal.
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Supervisar y Coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde Municipal o sus representantes, para la atención de actividades organizadas por la Municipalidad.
- Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar de manera periódica al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Dirigir y manejar la imagen de la Municipalidad.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Municipalidad.



- Planificar, organizar y dirigir actividades especiales tales como: Día del niño, Día del Maestro, Elección y Coronación de Reinas, tardes infantiles.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, educativos, sociales culturales, artísticos y otros.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Municipalidad a través de medios de comunicación social seleccionados.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las Autoridades Municipales.
- Establecer políticas de comunicación acordes con las actividades de la Municipalidad.
- Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Municipalidad en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Mantener relación con los medios de comunicación escritos, radiales, televisados.
- Ser Maestro de Ceremonias en actividades Municipales designadas.
- Asesorar al Alcalde, respecto de la planificación, divulgación y publicidad de los proyectos actuales y futuros.
- Organización de actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinaciones varias, etc.)
- Realizar cualquier actividad inherente a la Oficina Municipal de Comunicación y Protocolo, designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato designado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de comunicación y protocolos; presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con los subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con las diferentes dependencias municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Preferente Título nivel medio: Perito en Mercadotecnia y Publicidad y/o carrera afín; Universitarios a fines.
- Mínimo dos años de experiencia en puesto similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Comunicación Social y Protocolo.

TÍTULO DEL PUESTO: **Asistente y/o Técnico de Comunicación Social y Protocolo.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Comunicación Social y Protocolo y/o Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo encargado de brindar apoyo al Encargado de Comunicación Social y Protocolo, quien es responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad, en relaciones con personas, instituciones nacionales y extranjeras, así mismo, proporcionar información actual, completa y veraz de la Municipalidad, tanto a medios de comunicación como a vecinos. En cuanto al Protocolo, tiene a su cargo la organización, coordinación y montaje de actividades y eventos municipales, especialmente de la Alcaldía, además la coordinación de apoyo a eventos de las diferentes Oficinas y Dependencias administrativas de la Municipalidad de Monjas. Esta oficina es la encargada de coordinar toda la proyección de imagen de la Municipalidad, tanto a lo interno como externo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo al Encargado de Comunicación y Protocolo, en la Coordinación y organización de jornadas, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, educativos, sociales culturales, artísticos y otros.
- Informar de manera periódica al Alcalde Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Llevar la agenda del Encargado de Comunicación y realizar las coordinaciones de logística que se requieran.
- Llevar el Control de correspondencia interna y externa de la oficina.
- Gestionar las solicitudes de servicios, bienes y/o materiales para la Oficina de Comunicación.
- Elaborar requisiciones de material y/o Equipos de Oficina.



- Apoyo en la Coordinación de lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las Autoridades Municipales.
- Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Municipalidad en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Apoyo en la Organización de actos protocolarios y todo lo que conlleva (montaje, logística, agenda, coordinaciones varias, etc.)
- Realizar cualquier actividad inherente a la Oficina Municipal de Comunicación y Protocolo, designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato designado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Comunicación Social y Protocolo, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de comunicación y protocolos; presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con las diferentes dependencias municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Título nivel medio y/o Universitarios a fines.
- Mínimo dos años de experiencia en puesto similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Comunicación Social y Protocolo.

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Comunicación, Diseño Web y Redes Sociales.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Técnico Camarógrafo y Fotógrafo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Comunicación, Diseño Web y Redes Sociales es el responsable de garantizar la optimización de recursos en la realización de material gráfico para ser publicado en página web y redes sociales. Puesto responsable de velar por la buena imagen institucional, las comunicaciones de la Municipalidad, en relaciones con personas, instituciones nacionales y extranjeras, así mismo, proporcionar información actual, completa y veraz de la Municipalidad, por las diferentes redes sociales. Apoyar en cuanto a la organización y logística de actividades de proyección Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y Elaborar contenido para en páginas oficiales de las diferentes redes sociales.
- Planificar y organizar, la divulgación y publicidad de la Municipalidad en la página web.
- Mantener actualizadas las diferentes redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, twitter)
- Realizar las indagaciones pertinentes a la información que se necesite publicar de los Proyectos u obras Municipales.
- Monitorear constantemente las diferentes redes sociales, y, generar participación ciudadana.
- Participar de los proyectos y programas institucionales para destacar el contenido que se transmitirá en las diferentes redes sociales.
- Apoyo en la organización y logística de actividades de proyección Municipal.
- Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Municipalidad en cuanto a la proyección y comunicación de actividades (trifoliales, diplomas, afiches, banners, etc.)



- Trabajo en equipo con el Encargado de Comunicación y Protocolo para el manejo efectivo de la información Municipal generada, que será objeto de publicación.
- Realizar cualquier actividad inherente al puesto de Comunicación Diseño web y Redes Sociales, designada por el Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato designado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de comunicación y protocolos; presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Con los subalternos a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con las diferentes dependencias municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Preferente Técnico en Publicidad; Título nivel medio y/o Universitarios a fines.
- Mínimo dos años de experiencia en puesto similares.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal De Comunicación Social y Protocolo.

TÍTULO DEL PUESTO: **Técnico Camarógrafo y Fotógrafo.**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Comunicación, Diseño Web y Redes Sociales, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto encargado de capturar de manera gráfica toda la información relacionada a actividades y eventos municipales. Responsable de cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad Municipal, con el objeto de registrar por medio de video y fotografías información actual, completa y veraz de la Municipalidad, Apoyar en cuanto a la logística de actividades de proyección Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Grabar y tomar fotografías de las actividades en que participe el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, funcionarios de la institución y destacar los eventos que realice la Municipalidad.
- Llevar el control respectivo de las actividades en las que se participen.
- Solicitar el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
- Mantener el equipo de grabación en las mejores condiciones.
- Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la institución Municipal.
- Presentar informe a su jefe inmediato de la información generada en cada acto o evento.
- Resguardar la información obtenida, de manera que sea accesible para su respectiva publicación.
- Realizar las averiguaciones oportunas acerca de los Proyectos u obras Municipales que se darán a conocer a los vecinos.
- Participar de los proyectos y programas institucionales para destacar el contenido que se transmitirá.
- Apoyo en la logística de actividades de proyección Municipal.



- Brindar apoyo a las diversas dependencias de la Municipalidad en cuanto a la grabación de sus actividades.
- Trabajo en equipo con el Encargado de Comunicación y Protocolo para el manejo efectivo de la información Municipal generada, que será objeto de publicación.
- Realizar cualquier actividad inherente al puesto de Técnico camarógrafo y fotógrafo, designada por el Encargado de Comunicación Diseño web y Redes Sociales, y Alcalde Municipal y/o Jefe inmediato designado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Encargado de Comunicación Diseño web y Redes Sociales, Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer actividades de comunicación y protocolos; presentar los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las instrucciones de su jefe inmediato superior, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con las diferentes dependencias municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Técnico Camarógrafo y/o Título nivel medio (no indispensable)
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares.



**MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA
ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON
CAPACIDADES ESPECIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Promotor(a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El objetivo de esta oficina es atender a personas con capacidades especiales y al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general. El fin primordial de la Oficina es que las personas con capacidades especiales y los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha vedado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones. Coordinando con instituciones afines para la atención adecuada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones inclinados a lograr la participar plena de personas con capacidades especiales y los adultos mayores de la comuna.
- Desarrollar acciones de autocuidado orientadas a incorporar nociones de envejecimiento activo y saludable.
- Planificar, administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento de la participación social de personas con capacidades especiales y adultos mayores.
- Creación de planes de prevención para promover un envejecimiento activo.
- Estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de los las personas con capacidades especiales a través del diseño y ejecución de proyectos sociales, que fortalecen el desarrollo de su autonomía personal y social.
- Fortalecer el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de los adultos mayores de la comuna.
- Recepción de Papelería de Primer Ingreso al Programa Aporte Económico Adulto Mayor.
- Elaboración de Sobrevivencias, Ministerio de Trabajo



- Control y seguimiento de documentación.
- Elaboración de listados de control de Beneficiados y pendientes de visita
- Realizar visitas a personas con capacidades especiales y adultos en extrema pobreza.
- Archivar documentos enviados al Ministerio de Trabajo
- Controlar que se lleven a cabo las visitas del Ministerio de Trabajo.
- Controlar y coordinar notificaciones para Adultos Nuevos.
- Apoyar en actividades de la Oficina de la Mujer, oficina de niñez para identificar casos de pobladores con capacidades especiales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, con la Coordinadora de la oficina de la niñez y adolescencia para trabajar de manera conjunta el desarrollo social, económico y cultural de las mujeres mayores.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos institucionales y de colaborar con la Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de educación media a nivel diversificado y estar cursando una carrera universitaria Trabajador Social, Psicología y/o afines.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor

TÍTULO DEL PUESTO: Promotor (a) de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Capacidades Especiales y Atención al Adulto Mayor

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

SUBALTERNOS: Promotor(a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo y atención a personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar levantamiento de información para estudios socioeconómicos.
- Realizar levantamiento de información para Censos.
- Digitalar información.
- Realizar visitas oculares.
- Entregar notificaciones y convocatorias.
- Atender al público.
- Brindar capacitación de comunidades
- Ordenar formularios.
- Identificar y exponer problemas comunitarios.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la oficina, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

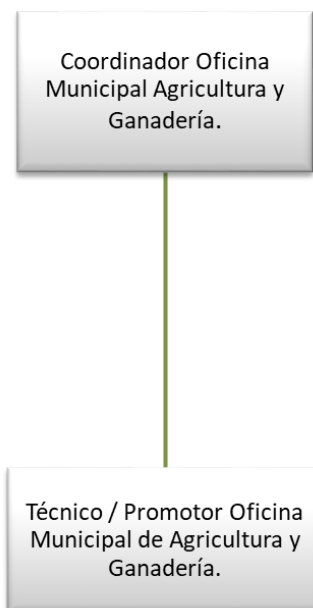
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados a personas con capacidades especiales y atención al adulto mayor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduado de nivel medio, de preferencia con estudios en Trabajo Social.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL APOYO A LA AGRICULTURA Y GANADERÍA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El objetivo de esta oficina fomentar el desarrollo urbano y rural integral del municipio a través de la transformación y modernización del sector agropecuario y forestal, desarrollando capacidades productivas, de organización y comerciales para lograr la seguridad alimentaria.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover y desarrollar programas, proyectos y acciones que contribuyan al fomento a la producción y productividad pecuaria.
- Fomentar la innovación y transferencia de tecnología para el desarrollo de la actividad pecuaria.
- Estimular el mejoramiento genético del hato productor de carne y leche;
- Proteger el patrimonio pecuario familiar.
- Estimular la aplicación de las buenas prácticas de producción, manufactura y comercialización apícola.
- Brindar asistencia técnica para el mejoramiento y sanidad de la porcicultura de traspatio.
- Asistir el uso de buenas prácticas de producción avícola familiar y economía campesina.
- Estimular la producción, transformación y comercialización de hidrobiológicos.
- Promover el manejo y uso racional de los recursos naturales renovables.
- Promover los servicios de organización, capacitación y transferencia de tecnología a la población rural para el fortalecimiento de sus capacidades productivas y de comercialización.
- Promover actividades relacionadas con las Políticas Públicas aprobadas y relacionadas con el área rural.
- Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el uso sostenible de los recursos naturales y agroturismo.
- Promover en los establecimientos de alimentos no procesados la adopción de: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Estándares de Sanitación de los Procesos Operacionales (ESPO), Reducción de Patógenos (RP) y Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control (HACCP-APPC), así como otras regulaciones relacionadas a la inocuidad.
- Prevenir y controlar las enfermedades transfronterizas de los animales, para apoyar la salud animal y la competitividad de los productores.
- Implementar la normativa zoonosológica para apoyar la competitividad de los productores pecuarios.
- Definir el estatus sanitario, estableciendo la prevalencia e incidencia de enfermedades del municipio.
- Atender emergencias sanitarias elaborando planes de prevención, manejo y erradicación de enfermedades.
- Vigilar la condición sanitaria epidemiológica, ejecutando medidas sanitarias, cumpliendo con la normativa en bienestar animal.
- Incentivar y fomentar la capacitación de personas vinculadas a la sanidad animal.
- Registrar las unidades y organizaciones de producción animal comunitaria.
- Prevenir, controlar y erradicar las plagas de importancia cuarentenaria y económica de las plantas.
- Implementar la normativa fitosanitaria para apoyar la competitividad de los productores.
- Definir el estatus fitosanitario de plagas por zonas geográficas, atendiendo emergencias fitosanitarias.



- Procesar, analizar y verificar información sobre vigilancia fitosanitaria, disponiendo con la infraestructura de soporte necesaria.
- Vigilar la condición fitosanitaria epidemiológica y ejecutar las medidas fitosanitarias necesarias.
- Registrar las unidades de producción agrícola y las organizaciones productivas comunitarias.
- Mantener un sistema de vigilancia de plagas y enfermedades exóticas y endémicas.
- Inspeccionar campos semilleros y viveros, así como registrar variedades de vegetales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V. AUTORIDAD

- Bajo el personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados al productor agrícola y ganadero del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduado de Ingeniero Agrónomo o en su defecto educación media a nivel diversificado en Perito Agrónomo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico/Promotor de Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Técnico a cuyo titular le corresponde brindar asistencia en el desarrollo de planes y programas orientados al fomentar el desarrollo urbano y rural integral del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al coordinador de la oficina en la promoción de programas, proyectos y acciones que contribuyan al fomento a la producción y productividad agrícola y pecuaria.
- Apoyar en la protección del patrimonio pecuario familiar.
- Apoyar en la estimulación de la aplicación de las buenas prácticas de producción, manufactura y comercialización apícola.
- Apoyar en la asistencia técnica para el mejoramiento y sanidad de la porcicultura de traspatio.
- Asistir el uso de buenas prácticas de producción avícola familiar y economía campesina.
- Apoyar al Coordinador de la Oficina en todas las actividades que le sean asignadas.
- Participa en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios.
- Coordina aspectos de formación y capacitación para el Desarrollo Rural.
- Gestiona y coordina el apoyo con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en aspectos de formación y capacitación para el Desarrollo Rural.
- Apoyar al Coordinador en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades de la Oficina.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que éste le solicite.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

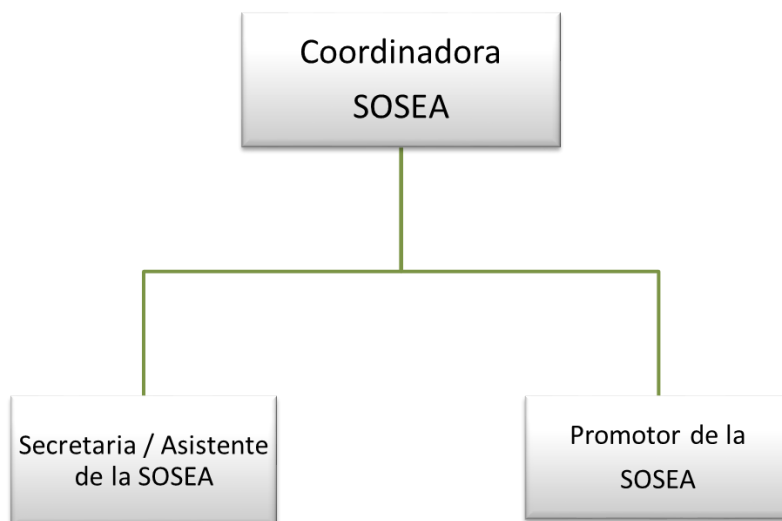
- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados al productor agrícola y ganadero del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduado de Ingeniero Agrónomo o en su defecto educación media a nivel diversificado en Perito Agrónomo.



MUNICIPALIDAD DE MONJAS, JALAPA ORGANIGRAMA SOSEA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde – SOSEA -
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinadora SOSEA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria SOSEA Promotor SOSEA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde trabajar con un enfoque de proyección social, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde (SOSEA), es creado con la finalidad de proporcionar al adulto mayor, mujeres y niños apoyo para el desarrollo comunitario y desarrollo personal por medio de programas sociales los cuales se implementarán progresivamente dando inicio en base a las necesidades de cada comunidad para posteriormente implementarlo en todo el Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de SOSEA.
- Verificar que se dé seguimiento correspondiente a las solicitudes recibidas en la Dirección de SOSEA.



- Supervisar a las coordinadoras de los Programas que están bajo la tutela de la SOSEA.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a la SOSEA.
- Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales en el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
- Realizar el proyecto de rehabilitación para menores con discapacidad.
- Iniciar proyectos a nivel de escuelas e institutos del municipio que conlleven prevención de embarazos no planificados, Derechos del Niño y Adolescente conjuntamente con UNICEF.
- Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales en el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
- Realizar otras acciones no especificadas en el presente contrato, pero que por instrucciones de autoridades superiores deba realizar.
- Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Apoyo a la Agricultura y Ganadería, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que éste le solicite.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados al productor agrícola y ganadero del municipio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Graduado de Ingeniero Agrónomo o en su defecto educación media a nivel diversificado en Perito Agrónomo.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde – SOSEA -
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria / Asistente SOSEA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) SOSEA
SUBALTERNOS:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde asistir a la Coordinadora de la SOSEA en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y dar respuesta a la correspondencia de la SOSEA, así como elaborar actas, providencias, oficios e informes.
- Asistir a la Coordinadora en las diferentes capacitaciones, elaborando la reproducción del material a distribuir, tomando las fotografías del evento, llevando el control de la asistencia y atender cualquier situación que se presente.
- Hacer las solicitudes con Almacén del mobiliario, suministros y materiales para cada capacitación.
- Solicitar el apoyo técnico e instalación de equipo para la realización de cada evento.
- Atender al personal y público que requiere información.
- Hacer solicitudes de materiales y suministros.
- Realizar los pedidos al almacén de útiles de oficina y equipo para el desarrollo de las actividades planificadas por la SOSEA.
- Enviar correos electrónicos de recordatorio al personal, indicando fechas y conformación de grupos en las capacitaciones.
- Corregir, imprimir y reproducir los exámenes para evaluar al personal sobre las capacitaciones impartidas.
- Realizar convocatorias para capacitaciones.
- Llevar la agenda de actividades de la Coordinadora de la SOSEA y realizar los recordatorios respectivos.
- Archivar y resguardar la documentación de la SOSEA.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Coordinador (a) de la SOSEA, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que éste le solicite.



V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados a obras sociales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título a nivel medio, preferiblemente en Secretariado Comercial ó Perito Contador.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde – SOSEA -
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria / Asistente SOSEA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) SOSEA
SUBALTERNOS:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde asistir a la Coordinadora de la SOSEA en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y dar respuesta a la correspondencia de la SOSEA, así como elaborar actas, providencias, oficios e informes.
- Asistir a la Coordinadora en las diferentes capacitaciones, elaborando la reproducción del material a distribuir, tomando las fotografías del evento, llevando el control de la asistencia y atender cualquier situación que se presente.
- Hacer las solicitudes con Almacén del mobiliario, suministros y materiales para cada capacitación.
- Solicitar el apoyo técnico e instalación de equipo para la realización de cada evento.
- Atender al personal y público que requiere información.
- Hacer solicitudes de materiales y suministros.
- Realizar los pedidos al almacén de útiles de oficina y equipo para el desarrollo de las actividades planificadas por la SOSEA.
- Enviar correos electrónicos de recordatorio al personal, indicando fechas y conformación de grupos en las capacitaciones.
- Corregir, imprimir y reproducir los exámenes para evaluar al personal sobre las capacitaciones impartidas.
- Realizar convocatorias para capacitaciones.
- Llevar la agenda de actividades de la Coordinadora de la SOSEA y realizar los recordatorios respectivos.
- Archivar y resguardar la documentación de la SOSEA.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Coordinador (a) de la SOSEA, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que éste le solicite.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados a obras sociales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de Trabajo Social.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Promotor de la Oficina de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde – SOSEA -
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor SOSEA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) SOSEA
SUBALTERNOS:	Ninguna

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde asistir a la Coordinadora de la SOSEA en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
- Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.
- Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
- Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución para la comunidad.
- Planifica, conjuntamente con representantes de comunidades, proyectos de apoyo extra-escolar dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje.
- Diseña trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.
- Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.
- Apoya a la dirección en la organización de eventos.
- Planificar actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los



grupos y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo.

- Cumplir con las disposiciones de carácter técnico, administrativo y legal que dicten las autoridades competentes.
- Asistir a todos los actos para los cuales sean formalmente convocados.
- Contribuir a elevar el nivel de vida de los miembros de la comunidad en la que ejerce sus funciones.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del ambiente donde se desempeña.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Coordinador (a) de la SOSEA, para recibir lineamientos de trabajo y presentarle los informes que éste le solicite.

V. AUTORIDAD

- Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de ejecutar las labores de manera profesional, eficiente y orientada al logro de metas y objetivos.
- Es responsable de implementar, capacitar y elaborar planes y programas enfocados a obras sociales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco(a) de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer título de Trabajo Social.

Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio, representantes de empresas e instituciones, asociaciones, autoridades, así como con funcionarios y empleados municipales.