

MUNICIPALIDAD DE BARBERENA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS Y FUNCIONES



CONCEJO MUNICIPAL 2012-2016
Administración Rubelio Recinos Corea



INDICE

PUESTO

PAGINAS

Alcalde	02 a 04
Concejal	05 a 07
Síndico	08 a 09
Secretario	10 a 12
Auxiliar de Secretaría	13 a 14
Recepcionista del Despacho	14 a 16
Oficial de Matrimonios civiles	16 a 17
Recepción e Información.	18 a 19
Encargada de Conserjes	19 a 20
Bibliotecaria	20 a 21
Administración Financiera Integrada Municipal	22 a 24
Tesorero	24 a 26
Encargado de Contabilidad e Inventario	26 a 28
Receptor de Impuestos	28 a 29
Encargado de Presupuesto	30 a 32
Encargado de Compras e Informática	32 a 34
Dirección Municipal de Planificación	34 a 36
Asistente de Dirección Municipal de Planificación	36 a 38
Encargado del IUSU	39 a 40
Oficina Municipal de la Mujer	40 a 42
Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer	42 a 44
Juzgado de Asuntos Municipales	44 a 46
Asistente de Juzgado Municipal	46 a 47
Auditor Interno	48 a 49
Clínica Médica	49 a 51
Encargado de Logística y promoción	51 a 53
Comunicación Social	53 a 55
Oficina de Acceso a la Información Pública	55 a 56
Jefe de Policía Municipal de Transito	57 a 58
Agente de Policía Municipal de Tránsito	58 a 60
Jefe de Servicios Generales	60 a 61
Jornalero	62 a 63
Piloto	63 a 65



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Alcaldes Auxiliares, Secretario Municipal, Dirección Administrativa Financiera Municipal, Encargado del IUSI; Dirección Municipal de Planificación, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Juez de Asuntos Municipales, y otras unidades subalternas creadas para beneficio de la atención pública.
Nivel jerárquico:	Alto
Ubicación del puesto:	Alcaldía Municipal
Puesto que lo puede reemplazar:	Concejales
Puesto al que puede reemplazar:	Ninguno.
Tipo de puesto:	Administrativo y Político.
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	Por Demanda.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- 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 de desarrollo del 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 Municipal y convocar a sus miembros 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, para su conocimiento y aprobación.**
- **Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.**
- **Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.**
- **Ejercitar acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia.**
- **Promover y apoyar, conforme al código Municipal, y otras leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen dentro de la jurisdicción.**
- **Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en la jurisdicción.**
- **Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.**
- **Ser el Mando Mayor en la Policía Municipal y Policía Municipal de tránsito.**
- **Nombramiento y sanción de 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 lo que corresponda contratar al Concejo Municipal.**
- **Presentar documentos e información necesaria de conformidad con la ley.**
- **Proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.**
- **Gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales.**
- **Ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.**
- **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.**
- **Otras atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas cuya legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.**

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Manejo de equipo:** Ninguno.
- Manejo de bienes:** Recursos económicos destinados para el desarrollo del municipio.
- Relaciones internas:** Con los integrantes del concejo municipal y resto de colaboradores De la municipalidad.
- Relaciones externas:** Con entidades, para tratar asuntos de mejoramiento del municipio y Con personas que solicitan ayudas.



CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Relaciones Públicas.

ESFUERZO

Mental: Lectura y análisis de documentos.

Físico: Gestionar Proyectos y financiamiento internacional para la ejecución de proyectos; visitar constantemente aldeas, cantones y caseríos.

Visual o auditivo: Lectura de documentos, participación en capacitaciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Atender a la población, salir de la oficina para realizar algún tipo de visita, diligencia o supervisión.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada, suficiente espacio y Mobiliario ergonómico.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Guatemalteca.

Escolaridad: Saber leer y escribir.

Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área administrativa.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Concejaj
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal
PUESTO AL QUE PUEDE REEMPLAZAR:	Alcalde Municipal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Cinco (5)
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Empleados municipales bajo su supervisión.
Nivel jerárquico:	Alto
Ubicación del puesto:	Alcaldía Municipal
Puesto que lo puede reemplazar:	Concejales
Puesto al que puede reemplazar:	Ninguno.
Tipo de puesto:	Administrativo y Político.
Horario de trabajo:	Por Demanda.

OBJETIVO DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

FUNCIONES

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.



- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la menor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales Sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Estar 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 del Concejo Municipal.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la 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.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia, con eficiencia y calidad.

AUTORIDAD:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.



- Para hacer propuestas específicas ante el Concejo Municipal para ser analizadas, discutidas y aprobadas o no, constituidos como cuerpo colegiado.
- Para Informar al alcalde municipal sobre el anómalo desempeño de los distintos trabajadores municipales, que no presten sus servicios con eficiencia, calidad y buenas costumbres.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala y Código Municipal.

ESFUERZO:

Físico: Ninguno

Visual o auditivo: Lectura de solicitudes y otros documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Participar activamente en las reuniones y asuntos Municipales.

Ambiente: Oficina con suficiente iluminación y ventilación.

PERFIL DEL PUESTO

Gênero: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Nacionalidad: Guatemalteco.

Escolaridad: Saber leer y escribir.

Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área Económica y aspectos fiscales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en Equipo, honradez, lealtad y honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Sindico
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno.
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Síndicos suplentes y empleados municipales bajo su supervisión.
NIVEL JERÁRGICO:	Alto.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	En oficina municipal.
TIPO DE PUESTO:	Directivo
PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos (2)
HORARIO DE TRABAJO:	Por Demanda.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero **las comisiones** para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar **mandatarios específicos**.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios y/o condonar obligaciones.



- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno 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.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Ninguno
Manejo de bienes:	Patrimonio de la municipalidad (bienes muebles).
Relaciones internas:	Miembros del consejo, alcalde y colaboradores de la Municipalidad.
Relaciones externas:	Personeros del Ministerio Público.

CONOCIMIENTOS

Capacidad Técnica:	Relaciones Públicas
---------------------------	----------------------------

ESFUERZO

Mental:	Análisis de los casos y análisis de documentos.
Físico:	Mediciones en el Campo.
Visual o auditivo:	Lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Oficina compartida.
Ambiente:	Oficina Ventilada y con iluminación.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Saber leer y escribir.
Experiencia:	Ninguna.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área económica y aspectos fiscales
Características Personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Municipal.
AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliar de secretaría, Oficial de Matrimonios civiles, Recepcionista del Despacho Municipal, Recepción e información al público, Encargada de Conserjes, Bibliotecaria.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Secretaría Municipal.
Puesto que lo puede reemplazar:	Ninguno
Tipo de puesto:	Administrativo.
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- 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.
- Elaborar en los libros correspondientes, **las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas**, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- **Certificar las actas y resoluciones** del alcalde o del Concejo Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el **archivo** de la Municipalidad.



- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Velar porque todos los acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquieran plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la administración municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números **del Diario Oficial**, así como recopilar los **reglamentos, manuales, acuerdos y resoluciones** de la Municipalidad.
- Redactar la **Memoria anual de Labores**, y presentarla al Concejo Municipal, durante la **primera quincena del mes de enero** de cada año.



- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo: Tecnología de punta, Computadora, impresora, scanner y teléfono
Manejo de bienes: Expedientes, libros, acuerdos y actas.
Relaciones internas: Miembros del concejo Municipal, Alcalde, Directores y/o Encargados de Oficinas Municipales.
Relaciones externas: Vecinos del municipio, representantes de organismos del Estado

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Conocimiento De la Constitución Política, Código Municipal, Ley de servicio Municipal y otras leyes atinentes al cargo.

ESFUERZO

Mental: Lectura, análisis y elaboración de documentos.
Físico: Ninguno.
Visual o auditivo: Permanece mucho tiempo frente a la computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Oficina compartida.
Ambiente: Oficina Ventilada, iluminada y amplia.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Carrera Media o Universitaria.
Experiencia: Cinco (5) años en puestos similares.
Habilidades requerida: Control, precisión, orden, conocimiento del área Administrativa municipal.
Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, liderazgo, honradez, lealtad honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Secretaría.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal..
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina de Secretaría Municipal.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR:	Secretario.
TIPO DE PUESTO:	Oficinista.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Llevar el Control de actas de proyectos.
- Redactar Actas de juntas de cotización, de adjudicación y Criterios de evaluación.
- Elaborar Actas de Inicio de obras, de recepción y de liquidación.
- Redactar Actas de COMUDE, COCODES, COMUSAN y otras atingentes.
- Realizar Inspecciones oculares cuando fuese necesario.
- Elaborar acuerdos vacacionales, conmemorativos y otros afines.
- Elaborar actas de Rescisión o Renovación de contratos.
- Elaborar Acuerdos de nombramientos de personal.
- Ordenar papelería que se encuentra en la oficina de Secretaría.
- Elaborar actas de Juntas Escolares y Certificaciones de personerías Jurídicas.
- .Elaborar contratos de personal.
- Elaborar fichas de: envío de semovientes, postes en vía pública y otras afines.
- Elaborar autorizaciones o renovaciones de matrículas de semovientes.
- Recibir documentación de las oficinas de: Matrimonio, Recepción, Planificación, Juzgados Municipales y otras.
- Notificaciones de Juzgados Municipales.
- Mantener actualizados los expedientes del personal municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Computadora, impresora y teléfono.
Manejo de bienes:	Libros, actas, contratos y expedientes.
Relaciones internas:	Con Secretario y otras dependencias municipales.



CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Manejo de paquetes de Office, buena redacción

ESFUERZO

Mental: Lectura, elaboración y análisis de documentos.
Físico: Visitas oculares al ser requerido.
Visual o auditivo: Lectura de documentos y permanecer sentado frente a Computadora durante mucho tiempo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Oficina Compartida.
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Graduado de nivel medio.
Experiencia: No necesaria.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área administrativa municipal.

Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, ordenado, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO: Recepcionista del Despacho Municipal.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde y Secretario Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO: Antesala al Despacho Municipal.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR: Auxiliar de Secretaria
TIPO DE PUESTO: Oficinista
PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Actualización y control de la Agenda del Alcalde Municipal.
- Elaborar y entregar cuando son autorizadas: Cartas de Recomendación y constancia de residencia.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Estar atenta en el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información que le sea requerida.
- Elaborar y entregar a solicitantes cartas de Declaración Jurada de Supervivencia, carencia de bienes, y constancias de ingresos y cargas familiares.
- Elaboración de toda clase de documentos.
- Entregar números a las personas que pasarán con el Alcalde.
- Entregar números a las personas que pasarán a consulta Médica.
- Llevar control y registro calendarizado de las actividades que se realizarán en el salón y estadio municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Teléfono, Computadora.
Manejo de bienes:	Libros, actas y otros documentos de importancia.
Relaciones internas:	Con el Alcalde, Concejo Municipal, Secretario y otras y personal de todas las Dependencias Municipales.
Relaciones externas:	Personas que llegan a consulta médica, representantes de Organizaciones no gubernamentales que buscan al Alcalde,

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Escritura de taquigrafía, uso de paquetes de office, buena Redacción y escritura,
--------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Análisis y redacción de documentos.
Físico:	Permanecer sentada durante todo el día.
Visual o auditivo:	Permanecer frente a una computadora, y escuchar el timbre telefónico durante todo el día.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Comparte oficina.
Ambiente:	Oficina iluminada y con ventilación.



PERFIL DEL PUESTO

Género: Feminino.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Secretaria Comercial o Bilingüe.
Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área Escuchar e interpretar instrucciones.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo,
Honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial de Matrimonios Civiles.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina específica.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR:	Secretario Municipal.
TIPO DE PUESTO:	Oficinista
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Mantener estrecha coordinación laboral con el Secretario Municipal.
- Brindar a los requirentes, información sobre requisitos y documentación necesaria para contraer matrimonio civil.
- Enviar los avisos de matrimonios civiles al Registro Nacional de la persona (RENAP), dentro del plazo de ley establecido.
- Elaborar expedientes de los contrayentes en matrimonio civil.
- Resguardar los libros de Actas de matrimonios civiles.
- Elaborar avisos extemporáneos de matrimonios civiles en los casos necesarios.



- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Teléfono, Computadora.
Manejo de bienes:	Libros de Actas de matrimonios civiles y otros documentos de importancia.
Relaciones internas:	Con el Secretario Municipal y personal de las distintas dependencias Municipales.
Relaciones externas:	Personas que llegan a solicitar información sobre requisitos para un matrimonio civil.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Uso de paquetes de office, buena redacción y escritura.
--------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Análisis de documentos.
Físico:	Permanecer sentada durante todo el día.
Visual o auditivo:	Permanecer frente a una computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Comparte oficina.
Ambiente:	Oficina iluminada y con ventilación.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título de Diversificado.
Experiencia:	Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área, escuchar e interpretar instrucciones.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, Honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de Superación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Receptor Informático.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Escritorio de atención e información pública.
TIPO DE PUESTO:	Atención e Información.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Ofrecer y servir café o refresco a las personas que lo deseen.
- Conducir a los vecinos hacia las oficinas que buscan.
- Mantener estrecha coordinación laboral con el Secretario y personal Municipal.
- Demostrar excelentes relaciones humanas.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Teléfono.
Manejo de bienes:	Tasas, vasos, cafetera.
Relaciones internas:	Con el Secretario Municipal y personal de las distintas dependencias Municipales.
Relaciones externas:	Con todas las Personas que llegan a solicitar información.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Excelentes Relaciones humanas.
---------------------------	---------------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Análisis de requerimientos.
Físico:	Caminar hacia las distintas oficinas y departamentos todo el Día.
Visual o auditivo:	Pasar escuchando todo el día el ruido exterior.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Escritorio específico asignado.
Ambiente: Con iluminación y con ventilación.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Femenino.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Título de Diversificado.
Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Conserjes.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Palacio Municipal.
TIPO DE PUESTO:	Supervisora.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Ofrecer y servir café o refresco a las personas que esperan ser atendidas por el Alcalde y lo deseen.
- Conducir a las personas que desean consulta médica.
- Supervisar el trabajo que realizan los conserjes en las distintas oficinas del Palacio Municipal.
- Mantener reuniones con el personal de conserjería para compartir las disposiciones emanadas de las autoridades municipales.
- Mantener estrecha coordinación laboral con el Secretario y personal Municipal.
- Demostrar excelentes relaciones humanas.
- Velar por la limpieza del Despacho Municipal y área de trabajo.



- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Teléfono y aspiradora
Manejo de bienes:	Tasas, vasos, cafetera.
Relaciones internas:	Con el Secretario Municipal y personal de las distintas dependencias Municipales.
Relaciones externas:	Con todas las Personas que llegan a solicitar información.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Excelentes Relaciones humanas.
--------------------	--------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Análisis de requerimientos.
Físico:	Supervisar la higiene y limpieza de las distintas oficina
Visual o auditivo:	Ruido producido por la maquina aspiradora.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Femenino.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Básicos.
Experiencia:	Haber dirigido grupos de trabajo.

Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal.
TÍTULO DEL PUESTO:	Bibliotecaria.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Biblioteca Municipal.
TIPO DE PUESTO:	Operativo.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Atender a los vecinos y usuarios de la biblioteca con cordialidad, esmero y prontitud.
- Brindar la información que los usuarios de la biblioteca requiera.
- Velar porque los usuarios que hagan uso de la biblioteca no interfieran en la concentración de los demás.
- Asistir y entregar a los usuarios los libros necesarios para su investigación y consulta.
- Velar por el cuidado y buen estado de los libros de la biblioteca.
- Llevar un archivo mensual y anual de consultantes usuarios de la biblioteca.
- Demostrar excelentes relaciones humanas y prácticas de buena conducta.
- Velar por la limpieza de la Biblioteca Municipal y área de trabajo.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de bienes:	Libros, archivos y documentos históricos.
Relaciones internas:	Con el Secretario Municipal.
Relaciones externas:	Con todas las Personas que hacen uso de la Biblioteca.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Excelentes Relaciones humanas.
--------------------	--------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Ninguno.
Físico:	Buscar y entregar al solicitante los libros requeridos.
Visual o auditivo:	Ruido producido en los alrededores de la Biblioteca Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Femenino.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Básicos.
Experiencia:	Sobre métodos de archivo y atención al público.
Habilidades requeridas:	Buenas relaciones humanas e interpersonales.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Directora de la Unidad Financiera Integrada Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Tesorería; Contabilidad; Presupuesto y Receptores de Ingresos Municipales.
Nivel jerárquico:	Mediano
Ubicación del puesto:	Oficina específica dentro del área financiera.
Puesto que lo puede reemplazar:	Ninguno
Puesto a quien puede Reemplazar:	Tesorero
Tipo de puesto:	Administrativo financiero.
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8 a 16 horas de lunes a viernes.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que la eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes de efectuadas esas operaciones.



- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Manejo de equipo:** Computadora, Impresora, fotocopidora, teléfono.
- Manejo de bienes:** Dinero, chequeras y documentos contables de la institución.
- Relaciones internas:** Con Alcalde Municipal, integrantes del Concejo Municipal personal a su cargo, Secretario Municipal, personal de la Dirección de Planificación Municipal, y empleados de la Municipalidad.
- Relaciones externas:** Con representantes de otros organismos del Estado

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Conocimientos contables y financieros.

ESFUERZO

- Mental:** Análisis de documentos contables y financieros.
- Físico:** Mantenerse actualizado (a) en las normativas legales para El manejo de los fondos municipales.
- Visual o auditivo:** Lectura de documentos, participación en capacitaciones.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Atender los requerimientos de gastos requeridos por el Alcalde o Concejo Municipal.
Ambiente: Oficina iluminada, ventilada, suficiente espacio y Mobiliario ergonómico.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Diversificado o Universitario.
Experiencia: Manejo en recursos financieros.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área económica y aspectos financieros.
Características deseables: Responsable, sociable, lealtad, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada.
TITULO DEL PUESTO: Tesorero
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Directora AFIM.
PUESTOS BAJO SU MANDO: Receptores de Ingresos en AFIM.
UBICACIÓN DEL PUESTO: Escritorio específico dentro de AFIM.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR: Directora de AFIM.
PUESTO AL QUE PUEDE REEMPLAZAR: Receptores de Ingresos de AFIM.
TIPO DE PUESTO: Administrativo, Financiero
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.



- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: Sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia para ser enviados a las oficinas correspondientes.
- Informar al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- 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.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso computadora, calculadora, teléfono y fotocopidora.
Manejo de bienes:	Cheques, Efectivo y otros fondos municipales.
Relaciones internas:	Con el Concejo Municipal, Alcalde y resto de Colaboradores de la Municipalidad.
Relaciones externas:	Con el Banco, y otras entidades a las que se debe.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de Office.

ESFUERZO:

Mental:	Cuadre de cuentas y análisis de documentos.
Físico:	Permanecer sentado durante mucho tiempo.
Visual o auditivo:	Permanecer frente a la computadora, escuchar el teléfono.



CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Oficina compartida.
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Perito Contador o Contador Público y auditor.
Experiencia: Adquirida en el ejercicio de la profesión.
Papelería requerida: Título.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, dominio del área económica y aspectos fiscales.
Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada (AFIM)
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Contabilidad e Inventario.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Directora AFIM.
UBICACIÓN DEL PUESTO: Escritorio dentro de AFIM.
TIPO DE PUESTO: Técnico Operativo.
PERSONAS EN EL PUESTO: Dos (2)
Horario de trabajo: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Elaborar diariamente la caja fiscal de egresos.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.



- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
- Elaborar certificaciones del IGSS, a solicitud de los empleados.
- Registro de carné del IGSS.
- Llevar el control de los pagos de I.S.R. e IVA, así como cancelarlos en las instituciones bancarias o Superintendencia de Administración Tributaria.
- Elaboración de planilla del IGSS.
- Realizar depósitos bancarios.
- Pago de nóminas plan de prestaciones del empleado municipal.
- Cambiar cheques para pago de nóminas.
- Operar tarjetas de ejecución del presupuesto municipal.
- Elaborar cuadro analítico de cinco años.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Fotocopiar documentos varios.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Computadora, Calculadora y fotocopidora.
Manejo de bienes:	Fondos y Documentación Confidencial.
Relaciones internas:	Tesorero y resto de colaboradores del departamento.
Relaciones externas:	Bancos y SAT.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Uso de computadora y fotocopidora
---------------------------	-----------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Concentración y análisis.
Físico:	Permanece sentado.
Visual o auditivo:	Permanece frente a una computadora.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Comparte Oficina
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Perito Contador.
Experiencia: La mínima necesaria.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área económica y del ISR, y aspectos fiscales.
Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Integrada Financiera AFIM
NOMBRE DEL PUESTO:	Receptor de Impuestos.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de AFIM.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Ventanilla de Atención al público.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR:	Tesorero
TIPO DE PUESTO:	Técnico Financiero
PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos (2)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Realizar cobro de impuestos
- Realizar cobro de Arbitrios



- Realizar cobro de Tazas
- Dar a conocer los distintos Impuestos Municipales
- Elaborar Planilla Municipal
- Control de Materiales de oficina en bodega.
- Entregar cuentas a Tesorería diariamente.
- Otras funciones afines que se le asignen por el Departamento.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Computadora, calculadora e impresora.
Manejo de bienes:	Dinero en efectivo, cheques y materiales de oficina.
Relaciones internas:	Con el Tesorero y con los colaboradores del depto.
Relaciones externas:	Con personas que realizan los pagos, proveedores de Materiales de oficina.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Uso de computadora.
---------------------------	---------------------

ESFUERZO

Mental:	Concentración.
Físico:	Permanecer sentado las horas laborales.
Visual o auditivo:	Permanece sentado frente a una computadora

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Comparte oficina.
Ambiente:	Oficina iluminada y ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título de nivel medio (Perito Contador preferentemente).
Experiencia:	Ninguna.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área económica y aspectos fiscales.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada (AFIM)
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Directora AFIM.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina Específica.
TIPO DE PUESTO:	Técnico Financiero.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Diseñar 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.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Concejo Municipal.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecidos en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la Directora de la AFM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con la Directora de la AFM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, 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 el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la Directora de la AFM 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 de la Directora de la AFM 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 del Concejo Municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Manejo de equipo:** Computadora, Impresora, fotocopidora, teléfono.
- Manejo de bienes:** Documentos contables y financieros de la institución.
- Relaciones internas:** Con Alcalde Municipal, integrantes del Concejo Municipal, Directora de AFIM, Secretario Municipal, Dirección de Planificación Municipal, y otras dependencias de la Municipalidad.
- Relaciones externas:** Con representantes de otros organismos financieros del Estado

CONOCIMIENTOS.

- Capacidad técnica:** Conocimientos contables y financieros sobre Programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

ESFUERZO

- Mental:** Análisis de documentos contables y financieros.
- Físico:** Mantenerse actualizado (a) en las normativas legales para La programación de los fondos presupuestarios
- Visual o auditivo:** Lectura de documentos, participación en capacitaciones.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Atender los requerimientos de gastos requeridos por el Alcalde o Concejo Municipal.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada, suficiente espacio y Mobiliario ergonómico.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Diversificado o Universitario.
Experiencia:	Elaboración de Proyectos Presupuestarios
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área económica y aspectos financieros.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada AFIM.
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Compras e Informática.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Escritorio en Oficina de Presupuesto.
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR:	Ninguno
TIPO DE PUESTO:	Administrativo.
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Realizar compras de diferentes materiales que se le soliciten.
- Mantener al día el Inventario de los ingresos y egresos de suministros.
- Mantener en orden la papelería necesaria para las compras.
- Mantenerse actualizado en las normativas legales para la ejecución de compras.
- Velar por el mantenimiento de la red Informática de la Municipalidad.
- Crear programas específicos computarizados que le sean requeridos por las Autoridades Municipales.
- Apoyar al Encargado de Presupuesto en sus funciones.
- Mantener una continua coordinación de trabajo con la Dirección Financiera Integrada Municipal.
- Otras funciones que le sean requeridas por la Autoridad Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Computadora, fotocopidora.
Manejo de bienes:	Materiales de oficina, y Documentación.
Relaciones internas:	Tesorero y compañeros de Departamento.
Relaciones externas:	Proveedores.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de paquetes de office.
---------------------------	-------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Diseño de Programas Computarizados.
Físico:	Sale de la oficina.
Visual o auditivo:	Lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Comparte oficina.
Ambiente:	Oficina iluminada y ventilada.



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Perito contador (Preferentemente).
Experiencia:	Un año .
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área Informática y contable.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Oficina Municipal de Planificación.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Asistentes de Dirección de Planificación y Catastro
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina Específica
TIPO DE PUESTO:	Técnico Gerencial.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.



- **Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.**
- **Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.**
- **Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.**
- **Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.**
- **Mantener actualizado el Catastro Municipal.**
- **Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social y otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.**
- **Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.**
- **Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.**
- **Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.**
- **Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.**
- **Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.**
- **Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación de anteproyectos de Presupuesto de la Municipalidad.**
- **Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.**

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo: Uso de computadora

Manejo de bienes: Documentos importantes.

Relaciones internas: Con Alcalde, Tesorero, Secretario y Alcaldes Auxiliares.

Relaciones externas: Con entidades públicas y privadas.



CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Uso de paquetes de office.

ESFUERZO

Mental: Lectura y análisis de documentos y planos.
Físico: Reuniones con alcaldes y demás personas.
Visual o auditivo: Uso de computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Revisión y aprobación de planos y proyectos.
Ambiente: Oficina ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Título de nivel medio, con conocimientos en Administración pública, Arquitectura o similar.
Experiencia: 1 año en puesto similar.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área de Planificación y elaboración de proyectos.
Características deseables: Responsable, manejo de grupos, análisis, organización redactar, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Oficina Municipal de Planificación.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Oficina Municipal de Planificación.
UBICACIÓN DEL PUESTO: Escritorio en la Dirección de Planificación.
TIPO DE PUESTO: Técnico Normativo.
PERSONAS EN EL PUESTO: Tres (3)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes.



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Apoyar al Director Municipal de Planificación para que se cumplan y ejecuten las decisiones del Concejo Municipal.
- Llevar a cabo la planificación, diseño, y supervisión de obras municipales.
- Mantener actualizados los paquetes electrónicos para el seguimiento de obras (SICOIN-gl) y (SNIP).
- Mantener actualizada la planificación y el Ordenamiento territorial.
- Brindar Asesoría técnica al Director Municipal de Planificación y Concejo Municipal.
- Realizar la Valuación de obras de construcción.
- Supervisar el mantenimiento de obras.
- Participar en la elaboración y presentación del POA anual.
- Apoyar al Síndico Municipal en mediciones de terrenos.
- Participar en la actualización y proyecciones del Banco de Proyectos de la Municipalidad.
- Realizar las actividades de corredor municipal.
- Apoyar la Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Participar en la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Apoyar la actualización del registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Apoyar la actualización del Catastro Municipal.
- Contribuir en la implementación de indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Participar en la elaboración de informes de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.



- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indiquen las autoridades pertinentes. el Alcalde.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Manejo de equipo:** Uso de computadora
Manejo de bienes: Documentos importantes.
Relaciones internas: Con personal municipal.
Relaciones externas: Con vecinos de la población.

CONOCIMIENTOS

- Capacidad técnica:** Uso de paquetes de office.

ESFUERZO

- Mental:** Lectura y análisis de documentos y planos.
Físico: Reuniones constantes.
Visual o auditivo: Uso de computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Físicas:** Elaboración de planos y proyectos.
Ambiente: Oficina ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

- Género:** Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Título de nivel medio, con conocimientos en Administración pública, Ingeniería o similar.
Experiencia: 1 año en puesto similar.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área de planificación y elaboración de proyectos.
Características deseables: Responsable, manejo de grupos, análisis, organización redactor, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del IUSI
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina Específica.
TIPO DE PUESTO:	Administrativo
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de IUSI.
- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento para el cobro del impuesto.
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de inmuebles, e Inspeccionar la nomenclatura urbana existente.
- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Recepción y registro de los avisos notariales.
- Referir a los contribuyentes al Departamento de Tesorería para los pagos correspondientes.
- Apertura e ingreso al sistema matrículas de inmuebles
- Asignar número de catastro municipal a cada bien inmueble.
- Realizar supervisión en medidas y colindancias de cada inmueble a ingresar al sistema SIAF.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora
Manejo de bienes:	Documentos
Relaciones internas:	Con los compañeros de Catastro, Tesorero y Alcalde.
Relaciones externas:	Con Autoridades centrales del IUSI.



CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Manejo de Paquetes de Office.

ESFUERZO

Mental: Lectura y análisis de Documentos y Concentración.
Físico: Mediciones de campo.
Visual o auditivo: Lectura de documentos y permanecer frente a la computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Permanece en la oficina.
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Estudios de Diversificado.
Experiencia: Ninguna.
Habilidades requeridas: Conocimiento sobre IUSI, Control, precisión, orden.
Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y amabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer.
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.
PUESTOS BAJO SU MANDO: Asistentes de la Oficina Municipal de la Mujer.
UBICACIÓN DEL PUESTO: Oficina Específica.
TIPO DE PUESTO: Normativo Gerencial
PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes.



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Hacer propuestas específicas al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, 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 Barberenenses 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 personería jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, con el fin de fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar i difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de viabilizar 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, 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 e 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.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora y vehículo.
Manejo de bienes:	Documentos y archivos informáticos.



Relaciones internas: Con todas las dependencias municipales.
Relaciones externas: Con Representantes de Autoridades nacionales e Internacionales.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Manejo de Paquetes de Office.

ESFUERZO

Mental: Lectura y análisis de Documentos y Proyectos.
Físico: Visitas de campo al área urbano y rural.
Visual o auditivo: Lectura de documentos y permanecer frente a la computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Atender la oficina y realizar visitas de campo.
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Femenino.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Estudios de Diversificado o Universitarios
Experiencia: Haber trabajado con grupos de Mujeres.
Habilidades requeridas: Conocimiento sobre normativas legales de derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana, auditoria social, Control, precisión, orden.

Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y amabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Mujer.
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
UBICACIÓN DEL PUESTO: Escritorio específico en la O.M.M.
TIPO DE PUESTO: Técnico Operativo
PERSONAS EN EL PUESTO: Nueve (9)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes.



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Orientar y participar con grupos femeninos organizados, en la implementación de Huertos Familiares.
- Participar en el proceso de mejoramiento de Infraestructura en las Obras Sociales de la Municipalidad.
- Organizar a grupos de mujeres en Juntas Directivas para la auto gestión de proyectos comunitarios.
- Participar en reuniones periódicas con grupos de mujeres organizadas para fines de información y capacitación.
- Desarrollar cursos de manualidades en área urbana y rural del municipio.
- Diseñar anteproyectos de beneficio social, para su aprobación e implementación.
- Contribuir en la actualización de la Información de Juntas Directivas, así como de proyectos realizados o por realizar.
- Mantener una continua coordinación de actividades con las dependencias municipales o institucionales.
- Participar en la Gestión de apoyo social para la población ante organizaciones sociales Nacionales e Internacionales.
- Brindar la información pertinente y oportuna requerida por la población.
- Apoyar las distintas actividades sociales que les requiera el Alcalde Municipal.
- Decorar el Edificio Municipal en fechas de Trascendencia Nacional (Día del cariño, día de la madre, día del padre, 15 de Septiembre, día del Niño, Navidad, etc.)
- Otras afines que les asigne la Coordinadora de la OMM o Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora.
Manejo de bienes:	Documentos y archivos informáticos.
Relaciones internas:	Con todas las dependencias municipales.
Relaciones externas:	Con vecinas y vecinos de las comunidades.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de Paquetes de Office.
---------------------------	-------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Lectura y análisis de Documentos y Proyectos.
Físico:	Trabajo de campo en área urbana y rural.
Visual o auditivo:	Lectura de documentos y permanecer frente a la computadora.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Atender la oficina y realizar trabajo de campo.
Ambiente: Oficina Ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Femenino.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Estudios de Diversificado.
Experiencia: Haber trabajado con grupos de Mujeres.
Habilidades requeridas: Conocimiento sobre normativas legales de derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana, auditoria social, Control, precisión, orden.

Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y amabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Juzgado de Asuntos Municipales
PUESTO QUE LO PUEDE REEMPLAZAR:	Asistente de Juzgado Municipal.
TIPO DE PUESTO:	Profesional ejecutivo.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 14:00 a 16:00 PM tres veces por semana.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la



salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.

- Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un 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.
- Conocer los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público en general, aplicando el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer y resolver las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando las circunstancias lo ameriten en apoyo a la Policía Municipal 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.
- Intervenir en todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Conocer y emitir resoluciones en todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora
Manejo de bienes:	Documentos legales.
Relaciones internas:	Con el Alcalde Municipal y Concejo.
Relaciones externas:	Con Autoridades judiciales departamentales.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de leyes y códigos.
---------------------------	-----------------------------------

ESFUERZO

Mental:	Análisis y resolución de Casos.
Físico:	Traslado a otras dependencias judiciales.
Visual o auditivo:	Lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Permanecer en oficina, salir ocasionalmente
Ambiente:	Oficina iluminada y ventilada.



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Abogado y notario colegiado activo.
Experiencia:	Un año de Ejercicio Profesional.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área legal, Reglamentos y Normas Municipales y Constitucionales.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad, principios éticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales.
NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Juez de Asuntos Municipales
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Juzgado de Asuntos Municipales
TIPO DE PUESTO:	Técnico Administrativo.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 AM a 13:00 PM de lunes a viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Apoyar las funciones y ejecuciones que le solicite el Juez de Asuntos Municipales.
- Atender los requerimientos solicitados por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Apoyar las acciones de tipo administrativo en el ámbito legal, dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar diligencias en las que sea requerido.
- Llevar control de los expedientes que se le trasladen al Alcalde o Concejo Municipal.
- Tomar nota de los asuntos consultados al señor Alcalde Municipal por vecinos del municipio para darles solución.
- Atender y Asesorar a los vecinos que acuden con el señor Alcalde para consultarle problemas de diversa índole.
- Suscribir los documentos que el señor Alcalde Ordene.



- Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones que sostenga con los diferentes sectores de la población.
- Gestionar ante las Autoridades pertinentes los asuntos que el Alcalde ordene.
- Apoyar al Departamento de Secretaría Municipal, y Dirección Municipal de Planificación.
- Faccionar Actas de Declaraciones Juradas de vecinos que acuden a solicitar apoyo.
- Tramitar expedientes de Rectificaciones de partidas de nacimiento.
- Tramitar expedientes de Reposiciones de partidas de nacimiento.
- Tramitar expedientes de Inscripciones extemporáneas de partidas de nacimiento.
- 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.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora
Manejo de bienes:	Documentos legales.
Relaciones internas:	Con el Juez, Alcalde y Concejo Municipal, Agentes de tránsito.
Relaciones externas:	Con vecinos del municipio.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Manejo de leyes y códigos.

ESFUERZO

Mental:	Análisis de Expedientes.
Físico:	Traslado a otras dependencias judiciales.
Visual o auditivo:	Lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Permanecer en oficina, salir ocasionalmente
Ambiente:	Oficina iluminada y ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Abogado y notario colegiado activo.
Experiencia:	Un año de Ejercicio Profesional.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área legal, Reglamentos y Normas Municipales y Constitucionales.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad, principios éticos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor Interno
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Administración Financiera Integrada Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Oficina Específica.
TIPO DE PUESTO:	Profesional Ejecutivo y Normativo.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 AM a 15:00 PM una vez por semana.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Evaluar el control financiero interno Municipal.
- Supervisar el estado financiero interno en aspectos legales y técnicos de ejecuciones presupuestarias y proyectos.
- Apoyar al personal Administrativo Financiero en la toma de decisiones relacionadas con los trabajos a ejecutar para dilucidar dudas que pudieran surgir entre la Municipalidad y los Contratistas y/o cambios que se hagan durante la ejecución de obras.
- Velar por el cumplimiento de las normas que a la naturaleza de los trabajos correspondan aplicar.
- Realizar las capacitaciones necesarias al personal de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Orientar al personal de Oficinas Municipales afines, sobre aspectos técnicos financieros.
- Desarrollar sus servicios de Auditoría en la Municipalidad un día a la semana en horario de ocho a quince horas.
- Otras funciones que como Auditor Interno le correspondan, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora
Manejo de bienes:	Documentos Financieros.
Relaciones internas:	Con el Alcalde Municipal y Concejo.
Relaciones externas:	Con Representantes de Contraloría General de Cuentas.

CONOCIMIENTOS



Capacidad técnica: Manejo de Manuales y Normativas Técnico Financieros

ESFUERZO

Mental: Análisis de Documentos Contables.
Físico: Traslado a otras dependencias de Auditoría.
Visual o auditivo: Lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Permanecer en oficina.
Ambiente: Oficina iluminada y ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Contador Público y Auditor colegiado activo.
Experiencia: Un año de Ejercicio Profesional.
Habilidades requeridas: Conocimiento del área financiera, Reglamentos y Normas contables y Constitucionales.
Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad, principios éticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO: Asesor y Médico Municipal
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO: Clínica Médica Municipal.
TIPO DE PUESTO: Profesional Ejecutivo.
PERSONAS EN EL PUESTO: Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO: De 8:00 AM a 12:00 PM de lunes a viernes.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Brindar Asesoría Técnica sobre proyectos de Salud, al Alcalde y Concejo Municipal.



- Apoyar a las distintas oficinas municipales en aspectos de Orientación y Asesoría sobre Proyectos Sociales.
- Apoyar a la O.M.M. con pláticas motivacionales y educacionales cuando fuese necesario.
- Dar la Orientación y Apoyo Necesario para la redacción de Normas y Reglamentos Municipales.
- Participar en Reuniones del Concejo Municipal o con personal de otras Oficinas, cuando así lo requiera el Alcalde Municipal.
- Ser el enlace de Coordinación entre Entidades de Salud y el Alcalde Municipal.
- Atender a Representantes de Organizaciones Nacionales e Internacionales que deseen implementar proyectos de Salud en el Municipio.
- Demostrar cortesía y amabilidad a los Usuarios del Servicio Municipal.
- Brindar Consulta en Clínica Médica Social.
- Proporcionar medicamentos a los consultantes cuando fuere posible.
- Clasificar los Medicamentos Adquiridos para entrega a los pacientes, según Norma PEPE.
- Realizar, cuando esté indicado, posibles procedimientos de pequeña Cirugía, a los consultantes de la Clínica Médica Social.
- Esterilizar el Equipo necesario de Procedimientos Quirúrgicos Menores.
- Presentar Informe Escrito cada fin de mes de las actividades realizadas durante el mismo al Alcalde Municipal.
- Apoyar la Supervisión de los diferentes fuentes de agua y equipos instalados en el municipio, para la adecuada cloración del agua que consume la población.
- Apoyar las capacitaciones necesarias al personal Municipal, en aspectos de Salud, prevención y cuidados del Medio Ambiente.
- Otras funciones que como Asesor, y Médico Municipal, le sean requeridas por el Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Uso de computadora
Manejo de bienes:	Documentos Financieros.
Relaciones internas:	Con el Alcalde Municipal; Concejo y Personal Municipal.
Relaciones externas:	Con Representantes de Organizaciones Internacionales que Brindan apoyo Financiero para la ejecución de proyectos.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de Manuales y Normativas para el Desarrollo Social de la población.
---------------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Análisis de Documentos, e interpretación de posibles Diagnósticos en los consultantes.
Físico:	Atención Directa a personas.
Visual o auditivo:	Uso de Computadora y análisis de Informes de Laboratorio.



CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Permanecer en oficina.
Ambiente: Oficina iluminada y ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Médico y Cirujano Colegiado Activo.
Experiencia: Tres años de Brindar Asesoría a otra Entidades.
Habilidades requeridas: Conocimientos sobre la problemática de Salud Local, y sobre Reglamentos y Normas legales y Constitucionales relacionadas con la Salud.
Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad, principios éticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Logística y Promoción.
Puesto inmediato superior: Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando: Ninguno
Ubicación del puesto: Oficina Específica
Tipo de puesto: Técnico Operativo
Número de personas en el puesto: Cuatro (4)
Horario de trabajo: De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Realizar el traslado de equipos de sonido a los lugares requeridos y autorizados por el Alcalde Municipal.
- Velar por el adecuado mantenimiento y cuidado de los equipos de sonido existentes.
- Coordinar los montajes y desmontajes de eventos municipales.



- Diseñar Los Spots Publicitarios para radio, cable y televisión.
- Garantizar la impresión fílmica y fotográfica de cada una de los eventos realizados.
- Mantener estrecha coordinación con el equipo de Comunicación Social Municipal.
- Coordinar con Comités Organizadores las festividades que realice la Municipalidad.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las Autoridades Municipales, así como eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar actividades cuando sea necesario utilizar perifoneo vehicular dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Micrófono, manejo de aparatos de sonido.
Manejo de bienes:	Equipos de sonido, cámara fotográfica. Cámara de video, Computadoras, Archivos de imágenes y fotografías.
Relaciones internas:	Con sus compañeros de trabajo.
Relaciones externas:	Con representantes de Organizaciones Comunes e Instituciones Gubernamentales, Nacionales e Internacionales.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Uso de equipo de computación.

ESFUERZO

Mental: Planificación de escenarios y montajes para cada ocasión.

Físico: Permanecer de pie durante mucho tiempo.

Visual o auditivo: Música con alto volumen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Oficina y en Comunidades.

Ambiente: Oficina iluminada y ventilada.



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título a nivel medio (preferentemente Perito
Experiencia:	Un año de experiencia en actividades similares.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área de logística y manejo de equipos de sonido.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Comunicación Social.
Puesto inmediato superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno
Ubicación del puesto:	Oficina Específica
Tipo de puesto:	Técnico Operativo
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Coordinar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve en los diferentes medios de comunicación.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Coordinar con Comités Organizadores las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.



- **Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.**
- **Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.**
- **Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.**
- **Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales y eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.**
- **Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.**

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo: Micrófono, manejo de aparatos de sonido.

Manejo de bienes: Ninguno

Relaciones internas: Con sus compañeros de trabajo.

Relaciones externas: Con representantes de Organizaciones Comunales y otras Instituciones.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica: Uso de equipo de computación y técnicas de Comunicación

ESFUERZO

Mental: Organizar conferencias, presentaciones y otras actividades.

Físico: Permanece de pie durante mucho tiempo.

Visual o auditivo: **Aparatos de sonido** con alto volumen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: Oficina y aldeas del municipio

Ambiente: Oficina iluminada y ventilada.



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Un año de experiencia en actividades de Comunicación Social.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento de Técnicas de Comunicación Social.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de La Oficina de Acceso a la Información Pública.
Puesto inmediato superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno
Ubicación del puesto:	Oficina Específica
Tipo de puesto:	Técnico
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Brindar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a tener acceso a la información pública, en posesión de las autoridades municipales.
- Mantener actualizada la Estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos de la Municipalidad, incluyendo su marco normativo.
- Actualizar el directorio de empleados y servidores municipales, con número y nombre de funcionarios.
- Mantener la Misión, Visión y Objetivos de la Institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- Mantener los Manuales de Procedimientos, tanto administrativos como operativos



- Mantener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal.
- Actualizar la Información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud y desarrollo social.
- Mantener actualizada la información relacionada al Inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad.
- Poseer la información sobre los contratos y sus plazos, suscritos para mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones bajo control municipal.
- Toda otra función contemplada en el Decreto Legislativo 57-2008 (Ley de Acceso a la Información Pública)
- Atender a cada usuario con la prontitud posible en las formas descritas en la ley.
- Mantener una continua Coordinación, para la adquisición de Información, con las demás dependencias y departamentos de la Municipalidad.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los Archivos de Información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Computadora e Impresora.
Manejo de bienes:	Equipo de Computo.
Relaciones internas:	Con sus compañeros de trabajo.
Relaciones externas:	Con vecinos y solicitantes de Información.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Uso de equipo de computación y técnicas de Comunicación
--------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Atender diversas solicitudes.
Físico:	Permanecer sentado todo el tiempo.
Visual o auditivo:	Permanecer frente a la computadora.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Permanece en Oficina
Ambiente:	Oficina iluminada y ventilada.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título a nivel medio
Experiencia:	Un año de experiencia en actividades de Atención al Público
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento de Técnicas de Atención al Público.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Policía Municipal de Tránsito.
Puesto inmediato superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Agentes de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación del puesto:	Oficina Específica
Tipo de puesto:	Oficial de Mando
Número de personas en el puesto:	Uno (1)
Horario de trabajo:	De 6:00 am a 6:00 pm de Lunes a Domingo con turno rotativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de deberes de los Agentes de la Policía Municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado, instalaciones municipales y calles principales del área urbana del municipio.
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal de Tránsito, con el fin de servir con más eficiencia a la población.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Radio comunicador, motocicletas.
Manejo de bienes:	Equipo asignado a la PMT.
Relaciones internas:	Con Alcalde y Concejo Municipal.
Relaciones externas:	Con transeúntes.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Conocimiento sobre las leyes de tránsito.
---------------------------	--



ESFUERZO

Mental: Manejo y control de emociones.
Físico: Permanece de pie.
Visual o auditivo: Bocina y humo de los automóviles.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas: En la Vía Pública.
Ambiente: Sol, aire y lluvia.
Riesgos: De accidentes de tránsito.

PERFIL DEL PUESTO

Género: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Graduado de nivel medio.
Experiencia: Un año en el manejo de personal.
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento de las normativas y leyes de tránsito.
Características personales: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y dominio propio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal de Tránsito.
NOMBRE DEL PUESTO: Agente de Policía Municipal.
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Policía Municipal
UBICACIÓN DEL PUESTO: Calles y Avenidas del Municipio.
TIPO DE PUESTO: Operativo.
Número de personas en el puesto: Veinte (20)
Horario de trabajo: De 6:00 am a 6:00 pm de Lunes a domingo en turnos rotativos.



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Velar por el ordenamiento vehicular dentro del área urbana y jurisdiccional del municipio.
- Mantener el orden y la disciplina en el tráfico vehicular.
- Resguardar la transitabilidad en las afueras del edificio municipal.
- Mantenerse uniformado durante el horario de trabajo establecido.
- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Emitir las infracciones que correspondan, apegado a normativas y leyes de tránsito.
- Tener pleno conocimiento de las leyes de tránsito y las normativas y reglamentos internos existentes.
- Apoyar a las Autoridades Municipales durante la realización de eventos especiales donde se requiera su intervención.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Radio Transmisor, gorgorito.
Manejo de bienes:	Equipo y talonario de remisiones.
Relaciones internas:	Con sus compañeros de trabajo y jefe de la policía.
Relaciones externas:	Con Transeúntes.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Conocimiento sobre las leyes de tránsito.
--------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Tratar con personas de diferente carácter.
Físico:	Permanece de pie durante todo el día.
Visual o auditivo:	El humo vehicular y ruidos de bocinas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Permanecer en la vía pública.
Ambiente:	Bajo el sol, lluvia y aire.
Riesgos:	De accidentes de tránsito.



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Diversificado.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área leyes de tránsito.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y dominio propio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Servicios Generales
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Jornaleros.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	En Oficina y supervisión en comunidades.
TIPO DE PUESTO:	Administrativo Operativo
PERSONAS EN EL PUESTO	: Uno (1)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes Cubriendo emergencias que se susciten.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- 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, así como las concluidas.
- Planificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las infraestructuras municipales y sus bienes.
- Coordinar el buen ornato del edificio municipal, mercado, polideportivo y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Mobiliario y equipo.
Manejo de bienes:	Ninguno
Relaciones internas:	Con el Alcalde y personal bajo su mando.
Relaciones externas:	Con los comunitarios

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de Personal.
---------------------------	---------------------

ESFUERZO

Mental:	Ninguno
Físico:	Permanece de pie.
Visual o auditivo:	Ninguno

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	En Oficina y vía pública
Ambiente:	Bajo el sol, y viento

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título a nivel medio.
Experiencia:	3 Anos con manejo de personal.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, liderazgo, conocimiento Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales
Características personales deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Mantenimiento y obras.
NOMBRE DEL PUESTO:	Jornalero
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Servicios Generales.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Calles, aldeas, caseríos y cantones.
TIPO DE PUESTO:	Operativo.
PERSONAS EN EL PUESTO:	Treinta y ocho (38)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes cubriendo posibles emergencias.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Realizar las actividades asignadas a diferentes obras que ejecuta La Municipalidad, tales como reparación de drenajes, adoquinado y mejoras en mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
- Requerir los materiales necesarios para los trabajos que se vayan a ejecutar en los distintos proyectos autorizados por la Autoridad Municipal.
- Darle Mantenimiento a la Red de drenajes de aguas negras y pluviales.
- Mantener el ornato y Limpieza de calles y avenidas del municipio.
- Realizar la recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos del área urbana del municipio.
- Ejecutar las reparaciones en las zonas donde surjan problemas con el servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
- Mantener el ornato y buena presentación del parque municipal, templo Minerva, Pila de la cinco calle y otros lugares asignados.
- Hacer mediciones periódicas de la cloración del agua de consumo humano.
- Coordinar visitas de evaluación con Empresa contratada para la sistemas de cloración de agua de consumo humano.
- Llevar registro mensual de los sistemas de cloración del agua.
- Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
- 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 cualquier daño o perjuicio que observe en el parque y lugares considerados como patrimonio histórico municipal.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas con el cargo.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Herramientas y equipo acorde al trabajo que se ejecuta.
Manejo de bienes:	Herramientas y equipo asignado.
Relaciones internas:	Con compañeros de trabajo.
Relaciones externas:	Con personal Comunitario.

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Conocimientos acorde al oficio que desempeña.
--------------------	---

ESFUERZO

Mental:	Atender correctamente las instrucciones.
Físico:	Trabajo bajo el sol.
Visual o auditivo:	Los del medio donde desarrolla el trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	Llevar sol.
Ambiente:	En Comunidades.

PERFIL DEL PUESTO

Género:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Primaria
Experiencia:	Ninguna.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden.
Características personales:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal.
NOMBRE DEL PUESTO:	Piloto
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO:	En Vehículo y carreteras.
TIPO DE PUESTO:	Operativo
PERSONAS EN EL PUESTO	: Diez (10)
HORARIO DE TRABAJO:	De 8:00 am a 4:00 pm de Lunes a Viernes Cubriendo eventos y emergencias que se susciten.



OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

- Velar por el cuidado del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
- Darle al vehículo el mantenimiento necesario para su preservación.
- Tratar de Planificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad.
- Acatar las instrucciones de viajes ordenados por las Autoridades Municipales.
- Presentar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas por instrucciones municipales.
- Otras actividades que le sean asignadas acorde al vehículo bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Manejo de equipo:	Mobiliario y equipo.
Manejo de bienes:	Ninguno
Relaciones internas:	Con el Alcalde y personal bajo su mando.
Relaciones externas:	Con los comunitarios

CONOCIMIENTOS

Capacidad técnica:	Manejo de Personal.
--------------------	---------------------

ESFUERZO

Mental:	Ninguno
Físico:	Permanece de pie.
Visual o auditivo:	Ninguno

CONDICIONES DE TRABAJO

Físicas:	En Oficina y vía pública
Ambiente:	Bajo el sol, y viento



PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteca.
Escolaridad:	Título a nivel medio.
Experiencia:	3 Anos con manejo de personal.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, liderazgo, conocimiento Sobre Reglamentos de Servicios y Leyes Municipales
Características personales deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.