

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ



TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Acuerdo de aprobación del Manual de Organización, Función y Descripción de Puestos	6
Presentación	7
Introducción	8
Importancia	9
Objetivos	10
Estructura Organizacional	11
Fundamento o Marco Jurídico	15
Título del puesto, Concejo Municipal	16
Título del puesto, Alcaldía Municipal	19
Título del puesto, Auditor (a) Interna	22
Título del puesto, Asesor Interno Municipal	26
Título del puesto, Asesor (a) Jurídico	28
Título del puesto, Director (a) Municipal de Recursos Humanos	30
Título del puesto, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	33
Título del puesto, Encargado de Atención Ciudadana	35
Título del puesto, Secretario (a) Municipal	37
Título del puesto, Oficial Primero de Secretaría	40
Título del puesto, Oficial Segundo de Secretaría	42
Título del puesto, Recepcionista Municipal	44
Título del puesto, Conserje	46
Título del puesto, Director Municipal de Planificación	48
Título del puesto, Asistente de la Dirección Municipal de Planificación	51
Título del puesto, Técnico en Gestión de Proyectos	54
Título del puesto, Supervisor de Obras	56
Título del puesto, Albañil	59
Título del puesto, Técnico de Medio Ambiente y Recursos Naturales	60
Título del puesto, Técnico Forestal	63
Título del puesto, Técnico de Organización Comunitaria	65
Título del puesto, Oficial de Catastro Municipal	68

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Título del puesto, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal	70
Título del puesto, Encargado (a) de tesorería	76
Título del puesto, Cajero Receptor	79
Título del puesto, Cobrador Ambulante	82
Título del puesto, Encargado de Presupuesto	84
Título del puesto, Encargado de Compras	88
Título del puesto, Encargado de Contabilidad	90
Título del puesto, Encargado Guardalmacén	94
Título del puesto, Coordinador (a) de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	97
Título del puesto, Fontanero Municipal	101
Título del puesto, Encargado del tren de aseo o desechos sólidos	104
Título del puesto, Recolectores y Recolectores	106
Título del puesto, Peón Municipal	108
Título del puesto, Administrador Mercado Municipal	109
Título del puesto, Administrador Municipal del Cementerio	111
Título del puesto, Administrador Municipal del Rastro	113
Título del puesto, Electricista Municipal	115
Título del puesto, Encargado del Salón Municipal	116
Título del puesto, Piloto Municipal	118
Título del puesto, Encargado de la Escuela de Música	120
Título del puesto, Encargada de la Biblioteca Municipal	122
Título del puesto, Directora de la Academia Municipal de Mecnografía	124
Título del puesto, Instructor/a de la Academia Municipal de Mecnografía	126
Título del puesto, Encargado del Balneario Municipal “Las Azufradas”	127
Título del puesto, Conserje del Balneario Municipal “Las Azufradas”	129
Título del puesto, Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural	130
Título del puesto, Secretaria Contadora del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural	132
Título del puesto, Docente del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural	134
Título del puesto, Conserje del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural	136

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Título del puesto, Guardián del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.	137
Título del puesto, Encargado de la Unidad de Información Pública	138
Título del puesto, Directora Municipal de La Mujer	141
Título del puesto, Promotora de Desarrollo Comunitaria	145
Título del puesto, Coordinadora de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud	148
Título del puesto, Encargado (a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor	150
Título del puesto, Técnico de Campo del Programa Red Comunitaria para el Desarrollo Integral en el Municipio	152
Título del puesto, Policía Municipal	154
Título del puesto, Guardián Municipal	157

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

municipalidadtamahu@gmail.com

ACUERDO DE APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHU, ALTA VERAPAZ

ACTA NÚMERO 55-2017 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

QUINTO: El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal; **CONSIDERANDO:** Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleados de la municipalidad conozca con claridad las atribuciones mínimas de las dependencias municipales que por ley corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio; **CONSIDERANDO:** Que dentro del proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector público no financiero de Guatemala, que incluye a las municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la municipalidad, que permita hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera municipal; **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** Con fundamento en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35 literales i), j), k), del Código Municipal, por unanimidad de votos; **ACUERDA:** I) Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHU, ALTA VERAPAZ, que contempla la estructura orgánica respectiva, en la forma como se indica en el mismo, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. II) Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada Director, Coordinador o Jefe de dependencia cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la comunidad a través de la estructura orgánica conozca la organización municipal aprobada. III) El presente manual entrará en vigor inmediatamente. IV) Transcribese a donde corresponda para los efectos correspondientes.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN

La presente documentación donde se exterioriza y se describe el Manual de Organización, Función y Descripción de puestos de las dependencias de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, representa la preocupación e interés de la actual Corporación Municipal; por innovar y hacer de la administración municipal, una dirección más eficiente, dinámica y funcional, tanto en el aspecto interno, como en los diferentes campos de acción de la gestión pública municipal. Esta iniciativa se implementa con el propósito de mejorar y modernizar la facilitación de los servicios público a los ciudadanos, quienes son los beneficiarios directos de estas acciones; el cual hace trascendental tener un instrumento normativo de este nivel y calidad en la Gestión Municipal actual.

Este instrumento practico, del Manual de Organización, Función y Descripción de puestos de las dependencias de la municipalidad, elaborado, construido colectivo e institucionalmente. Se determina a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Corporación Municipal y Funcionarios, como un documento técnico, Normativo, metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifican descriptivamente la estructura organizacional, objetivos, funciones, responsabilidades, descripción de cada puesto de trabajo y perfiles ideales para personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones jerárquicas entre direcciones y dependencias de la municipalidad. En el manual elaborado se exteriorizan característica de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada dirección administrativa, con el objeto de evitar inconvenientes, considerando que las direcciones son interdependientes por lo que se hace necesario.

Con la aplicabilidad del presente manual se facilitarán prospectivamente el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional: además, los trabajadores contarán con un marco de referencia.

Que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales.

En aspecto inminentemente jurídico del artículo 34 del decreto 12-2002 del Congreso de la república, Código municipal tiene la facultad de emitir reglamentos internos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de las direcciones administrativas, sobre la base de esta disposición legal se promovió la elaboración constructiva del presente Manual para el fortalecimiento del capital social. El proceso de la materialización, ejecución y operación de este instrumento innovador a nivel administrativo, se presenta esta nueva estructura orgánica municipal, lo que permitirá ser más eficiente y eficaces de entiende, de quienes, a su vez, se espera toda colaboración.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN

El manual de Manual de Organización, Función y Descripción de puestos de las dependencias de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, se orienta a establecer la relación y firmeza de las funciones específicas que determinan la estructura Orgánica de la Municipalidad. De igual forma, determina el aprovechamiento racional del capital social, el cual ha sido realizado a través de la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre los puestos de trabajo, la misma ha sido efectuado mediante, entrevistas a los trabajadores, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de los trabajos.

EL Manual de Organización, Función y Descripción de puestos de las dependencias de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Pública Municipal, en él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

El Manual de Organización, Función y Descripción de puestos de las dependencias de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas, así mismo determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellas.

Con el presente Manual aprobado en Sesión del Concejo Municipal, se adecua la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden improductividad del trabajo, conflicto de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resuelto por los niveles de la organización municipal aplicando los principio de delegación y desconcentración administrativa.

En tal sentido con el instrumento aprobado se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistema administrativo y financieros internos, su vigencia e implementación le da sostenibilidad los cambios equipando a la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

IMPORTANCIA

El manual de organización y funciones (MOF), como instrumento de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- ✓ Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- ✓ Proporciona información al funcionario público, empleados de confianza, servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- ✓ Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicidad de esfuerzo en el desempeño de funciones.
- ✓ Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio: permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidad del cargo asignada.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

- ✓ **GENERALES:** promover que las diferentes direcciones técnicas administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta las desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en la constitución política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

- ✓ **ESPECIFICOS:**
 - Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados Municipales.

 - Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicado principalmente a las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.

 - Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

 - Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, para llevar a cabo el proceso de planificación, propiciando el desarrollo en forma democrática, tomando en cuenta la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La municipalidad de Tamahú, Alta Verapaz, está estructurada por cuatro niveles de jerárquicos, así.

a) NIVEL SUPERIOR

Conformado por las autoridades Municipales, electos libres y democráticamente, así.

✓ **EL CONCEJO MUNICIPAL**

Integrada por el Alcalde, los síndicos y los concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos Municipales, cuyo miembro son solidaria y mancomunadamente responsable por la toma de decisiones.

✓ **EL ALCALDE MUNICIPAL**

Como representante de la municipalidad y de municipio y como Jefe superior de todo el personal administrativo Municipal.

✓ **LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Conformado por el concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos conocerá durante todo el año.

b) NIVEL DE ASESORIA

Integrada por autoridades asesora, que sirve de orientación a las acciones encaminada al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas.

● **ASESORIA INTERNA**

Integrada por:

● **AUDITORIA INTERNA**

Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

● **OTROS ASESORES**

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.

- **ASESORIA EXTERNA**

Conformado por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el consejo a sus comisiones puede solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trata.

c) NIVEL EJECUTIVO

Está integrada por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal, emanadas del Consejo a través del Alcalde Municipal. El (la) Director (a) de cada dirección se clasifica en la categoría de funcionario Municipal. Las unidades ejecutoras son las siguientes:

- Dirección Municipal de Recursos Humanos
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-
- Oficina de Servicios Públicos Municipal -OSPM-
- Policía Municipal
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de La Mujer
- Dirección de Información Pública

d) NIVEL DE OPERATIVO

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad de Tamahú, Departamento de Alta Verapaz, deberá establecer la estructura organizacional que le da a conocer en el siguiente organigrama Municipio.

FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD.

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas, procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa, motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Coordinación Todas las Dependencias Administrativas y Unidades de Servicio de la Municipalidad deben concertar esfuerzos para garantizar un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos, realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

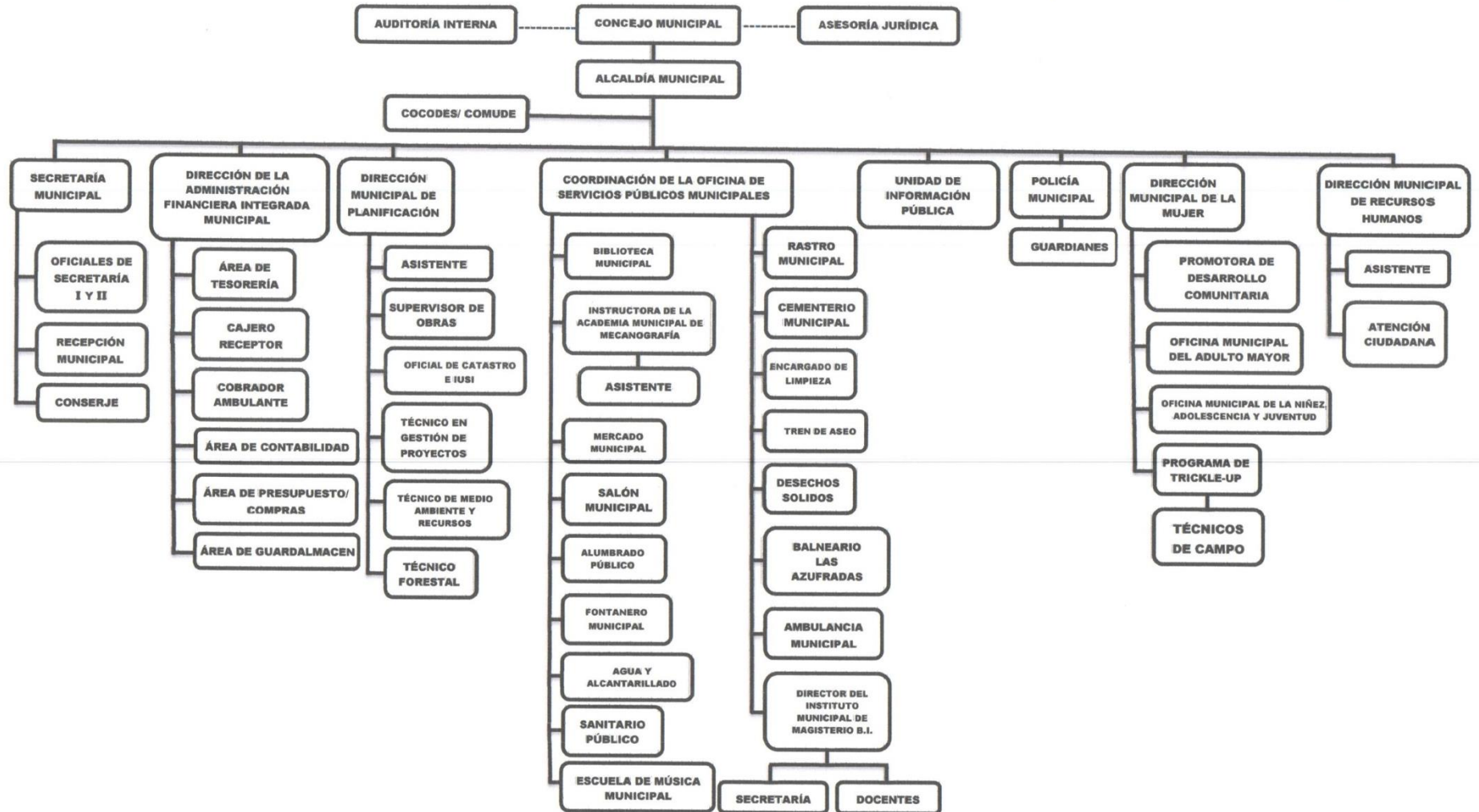
Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA
 municipalidadtamahu@gmail.com

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ.



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

FUNDAMENTO O MARCO JURÍDICO.

El fundamento para la formulación, estructuración y ejecución de Manual de Organización y Funcionamiento municipal se determina en el artículo 35 en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es la competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión y modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de servicio Municipales serán prestados y administrados por: a) la municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicios y empresas públicas: b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) concesiones otorgadas.

En estructura orgánica Municipal se crean la dependencia y unidades de servicios administrativos y públicos regulados en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puesto, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivos y servicios específicos, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en la presente estructura del Manual de Organización.

El Código Municipal por su parte en el artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que el Municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la misión de sus ordenanzas y reglamentos. Para los cumplimientos de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con los políticos generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía Municipal establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala. El Manual de Organización y Funciones es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división de trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el Ambiente laboral Municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEJO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Concejo Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR:	Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Alcalde Municipal, Concejales, Síndicos, Director Municipal de Planificación, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Recursos Humanos, Secretario Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, y demás unidades subalternas de los mismos.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos Municipales.
- El ordenamiento territorial y urbanístico de la circunscripción municipal.
- Convocar los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las Políticas Públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando la necesidad comunitario y propuesta de solución a los problemas locales.
- Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos Municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- Aprobar y controlar la ejecución, evaluar y liquidar el presupuesto de ingreso y egreso del municipio, en concordancia con los políticos públicos municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencia.
- Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipales, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad del gobierno y gestión del municipio.
- Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígena de la Alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los consejos Comunitarios de Desarrollo y de los consejos Municipales de Desarrollo.
- Preservar y promover el derecho de los vecinos y de las comunidades en su entidad cultural, de acuerdo de sus valores, idioma, tradiciones y costumbres.
- Fijar la renta de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- La fijación de sueldo y gastos de representación de Alcalde; las dietas por asistencia o sesiones del consejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- Aprobar la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que consideren necesario para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- Aprobar los acuerdos o convenio de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismo públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de materia.
- Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiere la municipalidad, sus dependencias empresas y demás unidades, administrativas de conformidad con la ley de materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- Crear el cuerpo de policía municipal y policía municipal de tránsito.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidos al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la Republica.
- Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de materia.
- Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio. Fundamento legal: artículo 35 del código municipal.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el personal municipal, para proporcionar lineamiento de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con otras personas de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financiero en beneficios del municipio.
- Con los vecinos del municipio,

D. AUTORIDAD

- Para ejercer la potestad sobre el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directos y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolución asuntos del municipio.

E. RESPONSABILIDAD

Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar intereses con base con los valores, cultura y necesidades planteada por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecinos inscritos del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Director Municipal de Planificación, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Recursos Humanos, Secretario Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficial de Catastro, Policía Municipal y demás unidades subalternas de las mismas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la administración Municipal.
- Representar la municipalidad y al municipio.
- Hace cumplirlas ordenanzas, reglamentos y acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, Alcaldes comunitario y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el código municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el concejo municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el Concejo Municipal, el presupuesto de funcionamiento e inversión municipal.
- Adoptar personalmente y bajo su personalidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgos de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar el título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley de mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en unos de los concejales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal,

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuenta del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto.

C. RELACIONES DE TRABAJO

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

D. AUTORIDAD

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás concejos municipales.
- Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

E. RESPONSABILIDAD

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

F. ESPECIFICACION DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos con los cuales suspenden, de conformidad con la ley Electoral y de partido político por: sentencia condenatoria firme, dictada el proceso laboral y declaratorio judicial de interdicción.
- Sus servicios son remunerados, y tendrán derecho a dieta al igual que los síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o día inhábiles.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auditor (a) Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna Municipal
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

• **FUNCIONES ADMINISTRATIVA**

- Velar por el estricto apego y cumplimiento del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en sus versiones I, II, y III (MAFIM I, II, III).
- Velar por la calidad, eficiente, eficacia y confiabilidad de los controles internos administrativos y financieros, debiendo proponer oportunamente las recomendaciones para fortalecer los mismos, de esta manera, se contribuirá a una gestión más eficiente transparente, así como dar cumplimiento a los objetivos y metas de esta municipalidad.
- Asesorar en la correcta implementación de Controles Internos el área administrativa y financiera de la Municipalidad.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Diseñar procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que en todas las actividades que desarrolle, actúe con imparcialidad, independencia y objetividad sobre los hechos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Organizar, Planificar, dirigir y controlar las funciones de su cargo en forma técnica, independiente profesional.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- Enviar oportunamente, al consejo municipal, los planes anuales e informes de auditoría que se originen de su trabajo.
- Recibir y atender renunciaciones y quejas de tercero acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la municipalidad.
- Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal, en los diversos campos de su especialización.

C. FUNCIONES TÉCNICAS

- Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) en base de los objetivos generales de la municipalidad, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas que garantice la ejecución oportuna de Auditorías planificadas y someter a la aprobación del Concejo Municipal y regir sus actividades operativas conforme a lo establecido en este documento.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Auditoría y demás disposiciones legales, reglamentarias e individualizadas que disponga el Congreso de la República, la Contraloría General de Cuentas y otros entes regulatorios.
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria e implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control de gubernamental, en todo lo que requiera de la aplicación del plan anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento en la implementación de las recomendaciones.
- Mantener la calidad profesional del personal de Auditoría Interna en los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente a través de una acción adecuada y oportuna.
- Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas públicas, planes y programas municipales.
- Evaluar las funciones y actividades que se desarrollan en la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y demás dependencias que integran la Administración Municipal.
- Evaluar en forma permanente los sistemas de administración y finanzas municipales, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y control de calidad a ellos incorporados.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar un informe de Auditoria por cada trabajo realizado con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas garantizando que las recomendaciones sean implementadas por los usuarios.
- Rendir informe sobre los aspectos evaluados mensualmente.
- Asegurado que el Auditor Interno cumpla debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución de trabajo de Auditoria conforme las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.
- Asegurar que Auditor Interno observe las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas de carácter general que rigen la profesión de la Auditoria.
- Ejecutar todas aquellas otras laborales de control y verificación que le sean propia, en el marco funcional de la Municipalidad.
- Asesorar el Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo, tanto público como privado.
- Suministrar la información que le sea requeridas por las Autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existente.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo aquello que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el concejo municipal y alcalde, para cumplir y ejecutar sus decisiones y dar solución problemas encontrados.
- Con demás directores, encargado de dependencia y unidades municipales para coordinar actividades que mejoren los controles internos.
- Con personal municipal para proponer alternativas que mejoren el que hacer municipal.
- Con la Contraloría General de Cuentas, para comunicar oportunamente su Plan Anual de Auditoria y lograr buena coordinación en cuanto a las actividades de Auditoria.
- Con los representantes de entidades pública, privada y otros relacionados con el trabajo municipal.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acurdo a sus solicitudes o requerimientos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. AUTORIDAD

Para proponer alternativa que mejoren los procedimientos y calidad de los controles internos de toda la administración municipal.

F. RESPONSABILIDAD

Por incumplir las actividades encomendadas por el concejo municipal y alcalde municipal, y las descritas en el presente manual, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Requisitos indispensables.
- Ser guatemalteco de origen, preferente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Educación.
- Auditor (a) Público o Auditor con colegia Activo.
- Experiencia comprobada de cinco años.

H. Habilidades y destreza

- Uso de equipo de oficina (retroproyector, cañonera, equipo de cómputo), manejo de programas Word, Excel, Power point e internet.
- Habilidad de manejo del SICOIN GL y SERVICIOS GL.
- Buenas relaciones humanas.
- Para la elaboración de propuesta de cambio y su divulgación ante todo el personal.
- Manejo de SAGUDAM.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Sobre la ley de presupuesto y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de contratación del Estado y su reglamento, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de descentralización, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de área protegidos, Política Nacional de descentralización, reglamentos municipales y otras leyes relacionadas al ámbito de la administración pública.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORÍA INTERNO MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asesor Interno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asesoría Interno Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

- a. Asesor en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos administrativos y la consecución de la visión y misión del Municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.
- Liderar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
- cumplir con esmero la Mejora de la Medición –Ranking- Municipal; en sus seis componentes;
- Gestión de Participación Ciudadana, Gestión de Información a la Ciudadanía, Gestión Financiera, Gestión Estratégica, Gestión de Servicios Públicos y Gestión Administrativa, además las que se le asigna en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, la programación de asesoría municipal interna

D. RELACION DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal y empleados municipales.

E. RESPONSABILIDAD

Rendir informes del trabajo realizado ante el Alcalde Municipal y los avances.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título Profesional en las áreas relacionadas con el cargo, de preferencia Licenciado en Administración de Empresas.
- Poseer colegiado activo del colegio de abogados al cual pertenece.
- Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASESORÍA JURÍDICA

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asesor/a Jurídico/a
ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNO:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dictámenes legales.
- Asesoría o comisiones municipales.
- Revisión de expediente.
- Elaborar un plan anual operativo de su dependencia con la participación de sus trabajadores/as.
- Hacer reuniones de evaluación y seguimientos con sus subalternos/as.
- Coordinar las Gerencias, Guatecompras y mercado, entre otras.
- Revisar base de cotización en forma expedita las demás propias de su cargo.
- Litigar todas las demandas y denuncias en contra o favor de la municipalidad.
- Asesoría en elaboración de documentos administrativos.
- Asesoría y acompañamiento en la elaboración y actualización de los reglamentos de la municipalidad.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- **INTERNO**

Concejo Municipal (comisiones municipales) Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Recursos Humanos, Secretario Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Directora Municipal de la Mujer, Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficial de Catastro, Policía Municipal, y demás dependencias municipales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- **EXTERNO**

Proveedores, prestadores de servicios, arrendatarias, juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo.

D. RESPONSABILIDAD

- Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Hacer valer sus atribuciones contemplados en la ley.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos dispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano de ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación

- Preferentemente Abogado y Notario colegiado activo a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y destreza

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de cómputo, manejo de programas de Word, Excel, power point e internet.
- Buena relación interpretativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de conflictos.

Otros conocimientos

- De la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley de descentralización, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacionales de Descentralización, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su reglón; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones General de Cuentas y su reglamento; Leyes fiscales, Ley de Propiedad, leyes relacionados con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras leyes.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

A. IDENTIFICACION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Director (a) Municipal de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, Encargado de Atención Ciudadana y demás personal municipal.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección, inducción, contratación, desarrollo y evaluación del desempeño, tanto para el personal administrativo como de campo.
- Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los directores.
- Plantear políticas incentivos y motivación para el personal.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que la municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
- Elaborar programas para la capacitación para el personal.
- Solicitar y revisar el calendario anual de vacaciones del personal municipal.
- Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza dentro de la municipalidad.
- Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible ascenso o traslado.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los recursos humanos.
- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
- Dirigir todas las funciones y actividades del departamento.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer un registro actualizado de todos los empleados municipales.
- Proponer los asensos, permutas, traslados y la remoción de empleados municipales.
- Controles de personal o índice de rotación y movilidad.
- Elaborar propuesta para la institucionalidad de la carrera administrativa municipal.
- Implementar y dirigir la inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Llevar control del personal que se encuentra laborando por contrato, presupuestado y por planilla.
- Resolver conflictos laborales con empleados municipales.
- Asesoramiento a jefe en los problemas de personal.
- Entrevistas diversas al personal (de ingreso, ajuste, revisión periódica, salida jubilados), orientación y consejos.
- Control y reducción de ausentismo y falta del personal.
- Coordinación y control de trámites de jubilación por invalidez total, vejez y sobrevivencia.
- Investigación de causas de ausencia de comprobación de permisos del seguro social.
- Control de elaboración de planilla y nóminas de pago de sueldo y salario del personal.
- Manejo de reloj de control del personal en las entradas y salida a sus labores.
- Proporcionar información al público interesado en la administración de recursos humanos municipal.
- Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignada por el Alcalde Municipal.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, Concejales, Síndicos, Director Municipal de Planificación, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Recursos Humanos, Secretario Municipal, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, Directora Municipal de la Mujer y todo el personal municipal.

D. AUTORIDAD

- Para planear, organizar, dirigir, integrar, controlar y sancionar al personal con el fin cumplir con la ejecución de sus funciones y todo lo planificado.
- Como Director Municipal de Recursos Humanos.
- Para emitir opiniones sobre desenvolvimiento del personal municipal.
- Para la suscripción de actas a funcionarios y empleados municipales que incurran en faltas.
- Para supervisar a funcionario y demás personal municipal.
- Para velar el buen funcionamiento de funcionario y personal municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad

✓ **Educación**

- Preferentemente tener pensum cerrado en una carrera universitario afín.
- Tener experiencia mínima de 2 años, en el ramo.

✓ **Habilidad y destrezas.**

- Uso de los equipos de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas Word, Excel power point e internet.
 - Buenos relaciones interpersonales.
- ✓ Otros conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Orgánica IGSS, Ley de Plan de Prestación del Empleado Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos y otras leyes aplicables a la ley laborar municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

A. IDENTIFICACION DE PUESTO

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

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde Municipal en lo que respecta a sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Atender a las personas que soliciten información relacionada a la Dirección de Recursos Humanos.
- Archivar y actualizar el cuadro de control de correspondencias remitidas y recibidas.
- Recibir y organizar los expedientes del personal municipal contratado en los diferentes renglones.
- Recibir y archivar las solicitudes del personal de las diferentes unidades.
- Asistir al Director de Recursos Humanos en la supervisión de personal municipal y rendir informe de lo observado en cada visita.
- Llevar el control y archivo de permisos del personal municipal.
- Mantener actualizada la base de datos del personal para facilitar las consultas.
- Elaborar documentos relacionadas con la Dirección de Recursos Humanos y otras atribuciones que le encomienda su jefe inmediato.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Recursos Humanos para recibir instrucciones, presentar informes de trabajo y con todo el personal municipal.

D. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades de su competencia en tiempo convenido.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad
- Dominar el dialecto del municipio.

✓ **Educación**

- Poseer título de nivel diversificado.
- Tener experiencia mínima de 2 años, en el ramo.

✓ **Habilidad y destrezas.**

- Uso de los equipos de oficina, equipo de cómputo, cañonera, manejo de programas Word, Excel power point e internet.
 - Buenos relaciones interpersonales.
- ✓ Otros conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Orgánica IGSS, Ley de Plan de Prestación del Empleado Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos y otras leyes aplicables a la ley laborar municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) de Atención Ciudadana.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Recursos Humanos

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico y administrativo, donde se requiere la asesoría y atención personalizada al vecino en la recepción y gestión de requerimiento de información interna y externa, velando por el cumplimiento de las normas que la rigen y donde se requiere la coordinación de trabajadores que trabajan de campo.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesoría y atención personalizada al vecino en la recepción y gestión de requerimiento de información interna y externa, velando por el cumplimiento de las normas que la rigen.
- Resolver consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
- Atender y orientar a los ciudadanos en función de los bienes y servicios que genera la municipalidad.
- Recibir denuncias, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones que deseen realizar los ciudadanos.
- Resolver las dudas o inquietudes del ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad y facilitar los mismos.
- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- Distribuir y remitir oportunamente en las reuniones de COMUDE los boletines y circulares de carácter interno y externo relacionadas con las actividades y proyectos que ejecute la municipalidad para su publicación.
- Coordinar conjuntamente con las oficinas técnicas de esta comuna, todas aquellas actividades festivas que realiza la municipalidad.
- Ejercer demás funciones inherentes y lo relacionado a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignada por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, con el Director Municipal de Recursos Humanos para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo y con el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Resguardar la documentación bajo su cargo de conformidad con las legales que la rigen.
- Cumplir con todas las funciones y actividades de su competencia en tiempo convenido.

F. PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Ser mayor de edad.

Educación

- ❖ Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia

- ❖ Experiencia mínima de dos años en puesto similares.

Habilidades y destrezas

- ❖ Buena relación pública y poseer buenas relaciones humanas.
- ❖ Para requerir la documentación e información necesaria relacionado con su campo de trabajo.
- ❖ Manejo de ofimática.
- ❖ Conocimientos de las normas, de las políticas de los programas relacionados con las comunidades.
- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Acceso a la Información Pública y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos la participación social, en lo pertinente.
- ❖ Hablar en el idioma en mayoritario del municipio.
- ❖ Para recibir e interpretar instrucciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DE TITULO

TITULO DEL PUESTO:	Secretario (a) Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de secretaría, recepción municipal, conserjes y operativos.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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 los en contra.
- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

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

A. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

B. AUTORIDAD

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal.
- Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.
- Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

C. RESPONSABILIDAD

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

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ Requisitos indispensables:

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.
- Tener 5 años de experiencia en el ámbito debidamente comprobado.

✓ Educación:

- Preferentemente Abogado y Notario y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener experiencia comprobada de cinco años en el puesto afín.

✓ Habilidades y Destrezas:

- Manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas apropiados a la labor secretarial y ofimática.
- Redacción y escritura.
- Poseer buenas relaciones humanas.

✓ Otros Conocimientos

De la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Otras leyes de aplicación municipal, todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Oficial Primero de Secretaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario (a) municipal
SUBALTERNARIO:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de correspondencia general (oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum, conocimientos).
- Archivo, suscripción de Actas Varias, Hojas Móviles.
- Suscripción de Documentación relacionada a donaciones de terreno (en favor de la Comuna para construcción de obras de beneficio social Escuelas, Centro de Salud, Cementerios, etc.) y envío de papelería a la asesoría jurídica, para la suscripción de la Escritura Pública que se tramitará para efectuar la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Asistir a las sesiones del COMUDE y elaborar el acta respectiva.
- Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Maneja el sistema de Guate-compras
- Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que sea designada por el Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria Municipal.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el alcalde, para revisión y firma de los documentos y requeridos por los interesados.
- Con el público interesado.
- Con notarios públicos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y mobiliario de oficina asignada.
- De la documentación recibida para su gestión.
- Cumplir con todas las funciones y actividades de su competencia en tiempo convenido.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

✓ **Educación**

- Título del nivel medio.

✓ **Experiencia en el ramo**

- Habilidades y destreza
- Manejo de programas de Word, Excel power point e internet.
- Para recibir e interpretar instrucciones.
- Para redactar correspondencia.
- Poseer buenas relaciones humanas.

✓ **Otros conocimientos**

- Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y demás leyes relacionadas en el trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Oficial Segundo de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario (a) Municipal
SUBALTERNARIO:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridos por los interesados.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que se realiza, tales como certificaciones y constancia.
- Manejo de correspondencia general (oficios, constancia, certificaciones varias, autenticas, providencias, conocimientos varios, archivo, suscripción de actas varios.
- Realizar certificaciones de puntos de acta del Concejo Municipal, solicitados por las diferentes dependencias municipales.
- Recepción, programación de fecha, suscripción de actas y documentos para la declaración de uniones de hecho y matrimonio civil, asistiendo dentro del edificio en su celebración al señor Alcalde o Concejo.
- Traslado al área rural para el acompañamiento y coordinación con el alcalde municipal.
- Acompañar al secretario y el alcalde municipal a las reuniones de COMUDE.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de los documentos y requeridos por los interesados.
- Con el público interesado.

D. RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y mobiliario de oficina asignada.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- De la documentación recibida para su gestión.
- Cumplir con todas las funciones y actividades de su competencia en tiempo convenido.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

✓ **Educación**

- Título del nivel medio.

✓ **Experiencia en el ramo**

- Habilidades y destreza
- Manejo de programas de Word, Excel power point e internet.
- Para recibir e interpretar instrucciones.
- Para redactar correspondencia.
- Poseer buenas relaciones humanas

✓ **Otros conocimientos**

- Sobre el Código Civil, Código Municipal, y demás leyes relacionadas en el trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Recepcionista Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es atender al público en general.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde Municipal en lo que respecta a sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Prestar un servicio de calidad de atención al vecino, visitante y autoridad que requiera audiencia con el señor Alcalde Municipal.
- Tramitar la publicación de edictos de la municipalidad.
- Tramitar titulaciones supletorias.
- Atender y orientar a las personas que visitan la municipalidad, así como a los miembros de las diferentes organizaciones comunitarias de este municipio en cuanto a los asuntos y trámites que requieran realizar en las diferentes unidades de esta municipalidad.
- Ordenar y archivar la documentación que ingresa al Despacho Municipal para tenerla disponible cuando se requiera.
- Trasladar todas las disposiciones emanadas de la Alcaldía Municipal a las dependencias municipales que correspondan.
- Llevar el control de entrada y salida de correspondencia de esta municipalidad hasta que se le haya dado la resolución al trámite respectivo.
- Atender los requerimientos y proporcionar las informaciones que los jefes de dependencia municipales soliciten para facilitar las gestiones municipales.
- Participar en las actividades que organice la Oficina Municipal de la Mujer.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y atender las ordenanzas y disposiciones del Alcalde Municipal y miembros de su Concejo.
- Otras actividades inherentes a su cargo o que le delegue la Secretaría Municipal.
- Cumplir con las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

F. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el público visitantes, con el Alcalde Municipal, empleados municipales y para recepción de documentos.

D. AUTORIDAD

Debido a la naturaleza de su puesto no ejerce autoridad alguna.

E. RESPONSABILIDAD

Atención adecuada a la población en general y de los bienes bajos su responsabilidad y custodia de los documentos de su cargo.

F. PERFIL DE PUESTO

- ✓ ser guatemalteco de origen,
- ✓ ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- ✓ Secretaria comercial y bilingüe.
- ✓ Conocimiento y manejo de programas de computación en ambiente Windows.
- ✓ Contar con habilidad y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.
- ✓ Poseer buenas relaciones humanas.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Conserjes
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNO:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades de mantenimiento de infraestructura del edificio municipal.
- Realizar diariamente la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, ventanales, paredes, corredores y servicios sanitarios en el edificio.
- Coordinar el apoyo a actividades especiales a limpieza y logística cuando sea necesario.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Apoyar a los empleados municipales en el traslado de documentos entre las diferentes dependencias de esta comuna.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuido por su inmediato superior y Cumplir con las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con todo el personal de la municipalidad.

D. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- Llevar estrictos controles del salón de reuniones de la municipalidad, así como de las herramientas e insumos para el desempeño de sus labores.
- Otras que le sean asignadas por autoridades competentes.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadanos en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Ser mayor de edad.
- ✓ **Educación**
- Saber leer y escribir.
- ✓ **Habilidades y destrezas.**
- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar labores.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION AL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Técnico en Gestión de Proyectos, Supervisor de Obras, Técnico de Medio Ambiente, Técnico Forestal, Técnico de Organización Comunitaria, Oficial de Catastro Municipal, Técnicos de Campo y Albañiles.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnóstico, planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puesto de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismo adecuado para el trabajo en el equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancia gerencial que se establece en la municipalidad.
- Promover y generar procesos de planificación estrategias participativa con misión de corto, mediano y mediano plazo, diseñando, metodológico e instrumentos de carácter participativo.
- Cooperar y coordinar con todo el agente del desarrollo municipal, tal como ONG s, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el ante proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con el DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Asesorar y apoyar al alcalde municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de proyectos.
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia de estudios de pre inversión.
- Apoyar el diseño de los procedimientos y forma de transparentar el uso y resultado del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde- Concejo municipal- COMUDE.
- Velar porque se mantenga actualizadas la estadística socioeconómica del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sea requeridos por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantengan actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la dirección municipal de planificación.
- Proponer mecanismo de cooperación inter-municipal.
- Proponer mecanismo para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignada por el alcalde municipal y/o el consejo municipal.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el concejo municipal y el alcalde, para recibir lineamiento de trabajo, hacer propuestas e informes.
- con el personal municipal con las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionados con las actividades de la oficina.
- Con las representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

E. AUTORIDAD

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Para requerir la información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas, por parte de la municipalidad,
- Para gestionar recursos financieros de la municipalidad, ante las entidades.

F. RESPONSABILIDAD

- Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- **Educación**

Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de arquitectura o ingeniero u otras de igual naturaleza.

- **Experiencia**

Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.

- **Habilidades y destrezas**

Manejo de ofimática.

Para el manejo de AutoCAD.

Realización de informes y estudios.

Evaluaciones urbanas

Presentaciones

Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNARIO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será el manejo del Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, para registro y envío de las reuniones realizadas del -COMUDE-, asimismo para realizar el proceso de planificación democrática de desarrollo, ingreso de información al Rankin de Gestión Municipal y coadyuvar en lo necesario siempre y cuando sea a requerimiento del Director Municipal de Planificación.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y mantener actualizadas las estadísticas de las diferentes organizaciones comunitarias del municipio.
- Inscribir a los Coordinadores de Consejo de Desarrollo Comunitario -COCODES- y otros comités que autorice el alcalde municipal.
- Mantener actualizado el registro de Coordinadores de Consejo de Desarrollo Comunitario -COCODES - y otros comités.
- Ejercer un efectivo y eficiente control del ingreso de información al sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, todo lo relacionado a la administración municipal en el plazo convenido.
- Apoyar en el ingreso de información al Rankin de Gestión Municipal en cumplimiento al requerimiento de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, respecto a la medición de la gestión municipal, instrumento que creado para que todas las municipalidades del país cuenten anualmente con información precisa acerca de los avances y problemas existentes en los principales temas que en materia de gestión administrativa, financiera, de servicios públicos básicos, planificación, participación e información ciudadana y gestión estratégica.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Apoyar y coordinar todas las actividades con el Alcalde Municipal para el -COMUDE- y otras reuniones que se llevan a cabo todo lo relacionado con la naturaleza del puesto de trabajo.
- Asistir al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo en las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen y de coadyuvar en lo necesario al Director Municipal de Planificación siempre y cuando así lo requiera.
- Asistir al Director Municipal de Planificación en las reuniones que programan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales cuando el director se encuentra saturado con los trabajos y rendir informe de la comisión donde asistió.
- Ordenar y actualizar los archivos propios de su oficina a efecto de suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas.
- Ejercer demás funciones inherentes y lo relacionado a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignada por el alcalde municipal y/o el concejo municipal.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- ❖ Con el Director Municipal de Planificación y Promotores, para recibir lineamientos de trabajo y hacer propuestas e informes.
- ❖ Con el Secretario Municipal y Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.
- ❖ Con el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener la información relacionada con las actividades de la oficina.
- ❖ Con los vecinos que visitan la oficina y con los Coordinadores de Consejo de Desarrollo Comunitario -COCODES- y otros comités.

E. AUTORIDAD

- ❖ Para subir información en los sistemas asignados por la autoridad superior a su a su responsabilidad.
- ❖ Acatar órdenes del jefe inmediato de lo relacionado con su campo de trabajo.

F. RESPONSABILIDAD

- ❖ De realizar las actividades en el plazo convenido.
- ❖ Por el envío y resguardo de la información que registra en los sistemas.
- ❖ Por el equipo y materiales asignadas.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ De cumplir con las funciones de conformidad con las leyes vigentes en materia.
- ❖ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ❖ De la entrega oportuna de propuesta.
- ❖ De cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

G. PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - ❖ Ser guatemalteco de origen.
 - ❖ Ser mayor de edad.
- ✓ **Educación**
- ❖ Poseer título de nivel diversificado.
- **Experiencia**
- ❖ Experiencia mínima de tres años en puesto similares.
- ✓ **Habilidades y destrezas**
- ❖ Buena relación pública.
 - ❖ Para requerir la documentación e información necesaria relacionado con su campo de trabajo.
 - ❖ Manejo de ofimática.
 - ❖ Manejo de sistemas de uso en el área de la Dirección Municipal Planificación (SISCODE, portales y otros).
 - ❖ Hablar en el idioma en mayoritario del municipio.
 - ❖ Para recibir e interpretar instrucciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico en Gestión de Proyectos
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto administrativo y de campo cuyo titular es responsables de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos, realizar el diseño y seguimiento de los proyectos de diferente índole: cultura, social, innovador, educativo, tanto nacionales como internacional, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Búsqueda e identificación de convocatorias nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de la Fundación y estén coordinadas con el Plan Estratégico.
- Identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar a instituciones públicas/privadas.
- Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos y privados.
- Participar en las tareas de difusión y sensibilización.
- Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.
- Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera).
- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades.
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG'S, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar perfiles de proyectos, estudios de factibilidad, términos de referencia y otros para estudios de pre inversión.
- Apoyar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal-COMUDE.
- Registrar y mantener actualizadas las estadísticas de las diferentes organizaciones comunitarias del municipio.
- Ordenar y actualizar los archivos propios de su oficina a efecto de suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Alcalde Municipal o su Concejo.
- Cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica;
- Diseñar Marcos Lógicos de Proyectos, Planes Operativos Anuales y Estrategias de Trabajo en proyectos de componente de género, desarrollo económico local, participación ciudadana, y demás.

D. RELACION DE TRABAJO

- Con el alcalde y el concejo municipal en asunto relacionado con el cumplimiento de sus funciones y con el Director Municipal de Planificación.
- Con instituciones nacionales e internacionales para coordinar actividades propias de la dirección.

E. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con desempeño y honradez las funciones del cargo.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Profesional con el grado licenciatura en Trabajo Social.
- Conocimientos de las normas, de las políticas de los programas relacionados con gestión de proyectos.
- Tener comprensión básica del idioma mayoritario de área.
- Haber residido el municipio, por los menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del código municipal, de la ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos y la participación social, en lo pertinente.
- Esta la disposición visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesarios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Supervisor de Obras.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será el diseño y supervisión de obras civiles.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de estudio de pre-factibilidad.
- Elaboración de diseño, planificación y presupuesto de proyectos.
- Apoyo a la definición de instrumentos de mantenimiento de obras para la capacitación comunitaria.
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Elaborar los informes y sugeridas medidas correctivos en curso necesarios en las obras.
- Iniciar los servicios profesionales de supervisión en las obras que ejecuta la municipalidad.
- Supervisar una vez por semana las obras de infraestructura, hasta la finalización de las mismas, rindiendo informes circunstanciados.
- Revisar los planos y especificaciones de los estudios técnicos realizados por la municipalidad.
- Obligación de conocer el contenido de los contratos de ejecución de las obras.
- Ejercer presencia en las construcciones, llevando el control de avance físico de las obras, registrando todas las actividades que se efectúen en las bitácoras autorizadas para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar un control de calidad en el uso de los materiales que se utilizan en las obras.
- Revisar y autorizar el programa de ejecución del anticipo. El supervisor deberá revisar que el programa de ejecución del anticipo contenga únicamente los renglones de trabajo específicos, relativos a la ejecución de los contratos y que los mismos correspondan técnicamente al inicio de la ejecución.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Comprobar la inversión del anticipo, revisar, autorizar y dar seguimiento al cronograma de ejecución de la obra. La primera estimación de la empresa constructora, no podrá ser aprobada si no ha sido aprobado el cronograma general de ejecución de la obra.
- Llevar un historial escrito de las supervisiones de campo mediante bitácoras que corresponden a la supervisión de las obras en donde se deberá dejar constancia de las observaciones y correcciones que las empresas constructoras deben realizar y de lo actuado en cada supervisión.
- Labor administrativa a cargo del supervisor, para ello dedicara el tiempo necesario y se establecerá en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación para la correspondencia, elaboración de órdenes y convenios de trabajo, ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, revisión y recomendación de autorización de prorrogas de tiempo contractual cuando surjan trabajos suplementarios y trabajos extras.
- Presentar ante la municipalidad, informes pormenorizados con el historial escrito y fotográfico de lo actuado en las supervisiones de campo.
- Hacer que se cumplan las recomendaciones establecidas en el estudio de Evaluación de Impacto Ambiental en las distintas fases de las obras que realizan los contratistas.
- Evitar que los contratistas de las obras realicen ampliaciones a las mismas, así como modificaciones en los planos o especificaciones técnicas, debido al incremento en los presupuestos y la carencia de fondos en las arcas de la municipalidad; al efectuar ampliaciones o modificaciones, se contará con el previo consentimiento y aprobación del concejo municipal.
- Verificación de cálculos, revisión y aprobación de estimaciones de trabajo y seguimiento de pago, previa revisión y autorización de la autoridad administrativa superior;
- El supervisor tendrá potestad de suspender temporalmente los trabajos al detectar anomalías en las ejecuciones elaborando informe de opinión técnica de forma inmediata a la municipalidad.
- Rendir informes con su opinión técnica mensualmente, describiendo el desarrollo de actividades y renglones de trabajo efectivamente ejecutados, requisito indispensable para el pago de honorarios mensuales de supervisión pactados.
- En caso de incumplimiento por parte de las empresas constructoras o atrasos en la ejecución de las obras con base a los cronogramas de ejecución de las obras, elaborar las cartas alertivas correspondientes para las correcciones que correspondan.
- Participar y dar su aval en la recepción de la obra.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar y presentar un informe final circunstanciado de ejecución de las obras, firmado y sellado por “EL SUPERVISOR” con el visto bueno de la autoridad administrativa superior y documentos completos para su liquidación.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director Municipal de Planificación, Alcalde Municipal, Concejo y técnicos de campo, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener la información relacionada con las actividades de la oficina.

E. AUTORIDAD

- ✓ Para emitir dictámenes.
- ✓ Para supervisar los proyectos en ejecución.

F. RESPONSABILIDAD

- ✓ De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- ✓ De la entrega oportuna de propuesta.
- ✓ De la ejecución correcta de los proyectos.

G. ESPECIFICACION DE PUESTO

✓ **Educación**

Poseer título universitario, en Ingeniería Civil o arquitectura.

Constancia del colegiado activo del colegio al que pertenece.

✓ **habilidades y destrezas**

- buena relación pública
- para requerir la documentación e información necesaria.
- Manejo de AUTOCAD.
- Programas relacionas al trabajo.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del sistema de GUATECOMPRAS.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Albañil
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Maestro de obra
SUBALTERNOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo, cuya actividad principal es la construcción de obras en generales, separación de drenajes, tragantes, zanjeo, y otros trabajos de reparación y mantenimientos de obras públicas que sean necesario.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ejecutar los trabajos de construcción de proyectos u obras por administración, de conformidad con las indicaciones del encargado del área de obras municipales.
- ✓ Ejecutar trabajos de mantenimientos de los servicios públicos municipales a efectos que le no se interrumpo su normal funcionamiento, conforme indicaciones de su jefe inmediato.
- ✓ Velar porque se presente el mantenimiento preventivo en los servicios públicos municipales.
- ✓ Cuidar y mantener en orden los bienes muebles del edificio municipal.
- ✓ Prestar apoyo en la ejecución de obras por contrato, a requerimiento de su jefe inmediato.
- ✓ Otros que le sean asignadas por su jefe inmediato.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal de obras públicas.

E. RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de la forma más eficiente.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ✓ De preferencia que sepa leer y escribir.
- ✓ Un año de experiencia como albañil de obras.
- ✓ Habilidad y destrezas para manejar bien las herramientas de trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación.
SUBALTERNARIO:	Técnico Forestal.

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la sostenibilidad ambiental.

C. FUNCION DEL PUESTO:

- Facilitación de proceso de información y capacitación con enfoque hacia el desarrollo sostenible ambiental y recursos naturales.
- Apoyar a la operativización del marco legal del ambiental en coordinación con las instituciones que promueven el tema.
- Sistematización de alcances de la gestión ambiental y recursos naturales.
- Supervisar ejecución de proyectos, tomando en cuenta la parte de protección de recursos naturales y las medidas de mitigación. (ELAS) y monitoreo de su cumplimiento.
- Zonificar áreas de vulnerabilidad ambiental.
- Fortalecimiento de la gestión ambiental municipal.
- Identificación y formación de promotores ambientales comunitarios.
- Promover elaboración e impulsar la operativización de instrumentos de planificación ambientales y de recursos naturales.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo
- Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
- Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
- Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
- Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
- Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
- Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.

D. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal, con el personal municipal de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes de consejos comunitarios de desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.
- Con el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Técnico del Ministerio Ambiental y Recursos Naturales y otras Municipalidades.

E. AUTORIDAD:

- Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

F. RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuesta.
- Del apoyo a la sostenibilidad ambiental.
- Emitir dictámenes técnicos por el jefe, Alcalde o Concejo Municipal.
- Realizar trabajos de campo, conocer las leyes que rigen el reglamento de INAB Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados entre otros.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

G. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Educación Título a nivel universitario Ingeniero Agrónomo; capacitado para llevar a cabo actividades de medio ambiente, agroforestal y deforestación.
- Experiencia tres años de experiencia en actividades de campo municipal.
- Habilidades y Destrezas: Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades, Buena redacción y ortografía, licencia de conducir motocicleta y carro. Ser proactivo identificación de vulnerables para fortalecer.
- Conocimientos de las normas, de las políticas de los programas relacionados con las comunidades.
- Tener comprensión básica del idioma mayoritario de área.
- Haber residido el municipio, por los menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del código municipal, de la ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos cuidamos la participación social, en lo pertinente.
- Esta la disposición visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesarios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal De Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturaleza del municipio y desarrollado proyecto que contribuyen a la conservación de dicho recurso.

C. FUNCION DEL PUESTO

- Manejo forestal de los recursos naturaleza del municipio.
- Efectuar control y vigilancia forestal.
- Realizar inspecciones forestales de la circunscripción del municipio.
- Implementar de viveros donde se requieran.
- Autorizar licencias para efectuar rosas para siembras.
- Efectuar inspecciones de planes de manejo y PINFOR.
- Divulgación en comunidades del proyecto PINFOR y PIMPEP.
- Autorizar licencia para efectuar las rosas.
- Efectuar trámites de licencias forestales y consumos familiares, así como coordinar actividades de trabajo y los programas respectivos con las instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- Elaborar constancias cuando sea requeridos por los interesados.
- Efectuar trámites de licencias forestales y consumo familiares.
- Coordinar actividades de trabajo SEPRONA, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y atender las ordenanzas del Alcalde Municipal y miembros de su Concejo.
- Otras actividades inherentes al puesto o que sean asignadas por su jefe inmediato.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para coordinar con actividades de trabajo y entrega de informes.
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.
- Con empleados de campo.
-

E. RESPONSABILIDAD

- De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
- De velar por el manejo racional de recursos forestales y laterales del municipio.

F. PERFIL DEL PUESTO

- ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título a nivel diversificado del Técnico Forestal área afín. De preferencia estudiando de la carrera de Agronomía o Ingeniería Forestal.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similares.
- Hablar idioma mayoritario del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Manejo de ofimática.
- Buenas relaciones humanas.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico en Organización Comunitaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo cuyo titular es responsables de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos, para abordar planificar y propiciar la resolución de problemáticas, necesidades comunitarias, locales y nacionales, integrando sus saberes a través de distintas metodologías, proyectos, políticos públicos y organizando experiencias sociales y culturales que permitan el desarrollo endógeno y productivo de las comunidades.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- ❖ Su capacidad para innovar el conocimiento pertinente integrador y contextualizado de los procesos, prácticas y técnicas implicadas en las formas de comprender los ámbitos locales y de actuar en ellos para incidir en su potenciación como espacio de desarrollo.
- ❖ Su capacidad de valoración social, cultural, política, ética y estética de los procesos, prácticas y técnicas del quehacer comunitario y sus vínculos con el desarrollo comunitario.
- ❖ Su capacidad para generar y socializar conocimientos en los ámbitos de acción comunitaria y profesional, conjugando lo universal y sus mediaciones locales.
- ❖ Su capacidad para contribuir con su entorno en la activación de procesos dinámicos de auto y cogestión por parte de las comunidades.
- ❖ Su capacidad para actuar en consecuencia con los principios constitucionales, y de manera reflexiva con el ordenamiento legal derivado de la Constitución.
- ❖ Coordinar constantemente las actividades con las dependencias municipales y otras entidades del Sector Público y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) para el fortalecimiento de cada miembro del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE).

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Elaborar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación Municipal los diagnósticos, estrategias y planes de desarrollo económicos que sean de beneficio para nuestro municipio.
- ❖ Realizar charlas, capacitaciones y actividades de fortalecimiento a cada miembro del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE).
- ❖ Elaborar cronogramas de visitas en cada comunidad del municipio con el fin de apoyar en proceso de organización comunitaria.
- ❖ Rendir informes periódicos del avance de las actividades programadas ante el Alcalde Municipal y su Concejo respectivo, cuando le sean requeridos.
- ❖ Mantener ordenado y actualizado el archivo de los documentos propios de su oficina a efecto de suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- ❖ Mantener en orden y actualizado los expedientes de obras, proyectos y actividades de desarrollo comunitario.

D. RELACION DE TRABAJO

- ❖ Con el Alcalde Municipal, Director Municipal de Planificación en asunto relacionado con el cumplimiento de sus funciones y con el personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

E. RESPONSABILIDAD

- ❖ Cumplir con las funciones del cargo.
- ❖ Realizar trabajos de campo, mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.
- ❖ Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal. Actualizar y revisar la información recopilada por comunidad.

F. PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Ser mayor de edad.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Educación

- ❖ Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia

- ❖ Experiencia mínima de dos años en puesto similares.

Habilidades y destrezas

- ❖ Buena relación pública.
- ❖ Para requerir la documentación e información necesaria relacionado con su campo de trabajo.
- ❖ Manejo de ofimática.
- ❖ Conocimientos de las normas, de las políticas de los programas relacionados con las comunidades.
- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos cuidamos la participación social, en lo pertinente.
- ❖ Haber residido el municipio, por los menos, cuatro años.
- ❖ Disposición a visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesarios.
- ❖ Hablar en el idioma en mayoritario del municipio.
- ❖ Para recibir e interpretar instrucciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Oficial de Catastro Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección municipal de planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Municipal de Planificación.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de Dirección su función principal es la de coordinar, organizar, dirigir y generar el sistema de información geográfica e catastral del municipio que sirva de base para la planificación e implementación de proyectos de obras públicas y ordenamiento territorial que contribuyan al desarrollo del municipio.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener y actualizar el catastro del municipio en coordinación con el Registro de información Catastral.
- Mantener actualizado la base de datos el catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la Dirección de planificación.
- Analizar los crecimientos del área urbana del municipio, avance de la frontera agrícola, monitoreo ambiental, valuaciones masivas con fines tributarios, propuestas de la nomenclatura de calles y avenidas, y análisis de solución en función del costo de diseño de obras públicas (alumbrado, pavimento, desagües, etc.) en base de uso y manejo del SIG (sistema de Información Geográfica).
- Proporcionar información catastral actualizada con la finalidad de contribuir en el ordenamiento Territorial del municipio.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control, de los expedientes que se archivan.
- Tener actualizados los croquis del municipio por cada aldea.
- Cumplir con las demás funciones que su jefatura le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco Legal.
- Aprobar a los avalúos que se realicen por la municipalidad.
- Realizar visitas de inspección de campo en los lugares donde se desarrolla actividades catastrales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar los planes de trabajo de la unidad de catastro.
- Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la Jurisdicción municipal de Tamahú, Alta Verapaz, relacionadas con el IUSI.
- Velar porque los registros catastrales debidamente actualizado.
- Controlar que la cuenta corriente (sistema) y el folio personal este actualizado.
- Efectuar visitas a los inmuebles sujetos del pago del IUSI del municipio.
- Manejar el sistema SERVICIOSGL adecuadamente, tener actualizados los datos de cada uno de los contribuyentes registrados en el sistema.
- Llevar el control de los contribuyentes que están al día con el pago del IUSI municipal.
- Buscar estrategias de solución a las personas que se encuentran morosos con el pago del IUSI municipal, así puedan efectuar el pago del mismo en la Tesorería Municipal.
- Enviar los documentos requeridos a través del convenio y procedimientos suscritos ante Ministerio Finanzas Públicas.
- Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del sistema de cómputo.
- Realizar verificaciones de actividades catastrales desarrolladas por el Registro de Información Catastral.

D. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Director Municipal de Planificación.

EXTERNA: Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, registro de la propiedad inmueble y población en general.

E. AUTORIDAD

Tiene autoridad aprobar los avalúos que se realicen por la municipalidad.

F. RESPONSABILIDAD

De llevar el control y registro de toda información que genere la unidad de catastro.

Por los documentos, mobiliario y equipo asignados.

G. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de nivel diversificado de preferencia Bachiller en Construcción.
- Con estudio de 6to. Semestre en Ingeniero civil o arquitecto.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio, conocimiento y manejo de programas de computación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Encargado de Tesorería Encargado (a) de Presupuesto y Compras Encargado (a) de Contabilidad e Inventario Encargado de guardalmacén, Cajero Receptor. Cobrador Ambulante

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la municipalidad, relacionando en la gestión presupuestaria, contable, financiera y supletoriamente almacén.

En su rol de Director, asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originarios por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como las ejecuciones de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

C. ATRIBUCIONES

Del director.

Las funciones básicas de la DAFIM como lo manifiesta acerca de los Funciones Generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), son los siguientes

- Es la corresponsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, toda la operación presupuestaria, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Asistir al Alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestaria contenidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto del presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Consejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo examina de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los anteriores 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 contribuyentes y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasa y contribuciones establecidos en las leyes.
- Presentar la información financiera que por la ley le corresponda.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, instituto de fomento municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOINGL.
- Elaborar los propuestos de la política financiero y someterlas a consideraciones del alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los políticos y normas dictados por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementaras tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la administración financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución de presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así mismo como el devengado y percibidos en la ejecución de los ingresos, de acurdo de lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para la consideración del alcalde y Concejo Municipal, los Estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponda a aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativo y en casos necesarios de caja chicas.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego él envié al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de finanzas públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar y controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para el alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamientos mediante donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago de obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Examinar que existe los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de endeudamiento y donaciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago de servicios de la deuda y prestarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos, (finiquito) en el plazo establecido y presentarlo a la autoridad municipal a la actualización del mismo cuando este proceda.
- Tramitar fianzas de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponde en la fecha estipulada en ley.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el concejo o por el alcalde municipal en materia financiera y otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades de la oficina.
- Con el Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal y Director Municipal de Recursos Humanos.
- Con representantes de entidades públicos, privados y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal.
- Con proveedores.

E. AUTORIDAD

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Para realizar arquezos de caja, arquezos de valores, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro de personal asignado.

F. RESPONSABILIDAD

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP- en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicadas en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Educación**

- Posee títulos universitarios, con preferencia de la carrera Ciencias Económicas, o en su lugar, Perito Contador, o bien tener certificado de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia, con un mínimo de ocho años de experiencia laboral comprobada en un puesto laboral igual.
- Para ser nombrado administrador financiero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

✓ **Experiencia**

- comprobada de tres años en un puesto con funciones similares, de Tesorero Municipal o poseer certificaciones de aptitud.

✓ **Habilidades y destrezas**

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, power point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

✓ **Otros conocimientos**

Estar actualizados en las leyes siguientes:

- Código Municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas y sus reglamentos.
- Ley de Probidad.
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULOS DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNARIO	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualizaciones de los procedimientos que eficientica en desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetos trazados.

C. ATRIBUCIONES

La función básica del área de tesorería está contenida en el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal en sus versiones I, II, y III (MAFIM I, II, III) en el cual indica así, las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son los siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecida por la entidad rectora y los procedimientos del SICOINGL.
- Realizar el estudio y proponer normas tendientes u optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- Diseñar y mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los políticos dictados por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Aprobar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área de programación y ejecución de pagos.
- Administrar el sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Promover la información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizada el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigente o que se hayan finalizados en el mismo periodo fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egreso, realizando la programación de la recepción del desembolso, así como los de amortizaciones.
- Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos (finiquito) en el tiempo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.
- Tramitar fianzas de fidelidad y cancelar la cuenta que le corresponde en la fecha estipulada en ley.
- Elaboración de planillas de pagos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean requeridos por el Director del AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal y otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

D. RECCIONES DE TRABAJO

- Con el Director de AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionado con la Dirección, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades presupuestaria de la unidad.
- Con representante de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

E. AUTORIDAD

Para generar planillas de pagos y Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

F. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que efficientes las actividades de la unidad presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Educación**

- Poseer títulos del nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

✓ **Experiencia**

- Mínimo dos años en puestos similares.

✓ **Habilidades y destrezas.**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft office.
- Manejo de sistema integrado de contabilidad de los Gobierno locales, (SICOIN GL) y SERVICIOS GL.
- Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas
- Conocimientos de los clasificadores presupuestarios del Estado.

✓ **Otros conocimientos**

- Código Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de los Consejos de Desarrollo
- Ley de Descentralización
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento: de la
- Ley del Impuesto Sobre Renta, (ISR) y el Impuesto Valor Agregado (IVA).
- Otras leyes reglamentos relacionados con el trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cajero Receptor
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNOS:	Cobrador Ambulante

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entregas de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos, recibir la rendición de cobros de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulante y recepción de formularios de los cajeros receptores, asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

C. ATRIBUCIONES

De cajero general y receptor

- Recibir la rendición de cuentas de receptores ambulantes, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar a la tesorería, para que por su medio se remitan al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento del efectivo de fondos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósito bancario.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Llevar el control de la numeración de cedula vecindad.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoria interna municipal.
- Entregar todos los mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios o contribuyentes.
- Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea recibos y/o facturas corresponsables autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Efectuar las acciones de cobranzas y percibir los diferentes ingresos de la municipalidad, en concepto de arbitrios, tasa, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Proporcionar información sobre los saldos diario de caja.
- Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde a percibir periódicamente a la municipalidad, en concepto de impuestos, arbitrios, tasa, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presenten morosidad.
- Proponer políticas y estrategias de recaudación, incluya la disminución de la morosidad.
- Velar por cumplimientos de los planes de tasa, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el Castro Municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuesto y usuarios de servicios por antigüedad de saldos, así como establecer sus causas.
- Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.
- Revisar, con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas respectivo

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Presentar el informe cuatrimestral a la Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranzas administrativa y proponer nuevas acciones.
- Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo de proceso de recaudación.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldo o a determinar su estado de cuenta corriente.
- Otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

D. RELACIONES DEL PUESTO

- Con Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Tesorería.
- Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de servicios.

E. AUTORIDAD

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuyentes a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicas.

F. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionadas con los ingresos de fondos.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación: Título de nivel medio de Perito Contador
- Experiencia: experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.

- **Habilidades y destrezas:**

Para manipular dinero, para mantener relaciones interpersonales con compañero de trabajo y beneficiarios de los servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadoras, calculadoras, manejo de programas informáticas (Word, Excel, power point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

- **Otros conocimientos:** de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por Concejo Municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Cobrador Ambulante
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrado Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico de campo donde se realiza trabajos de cobranza por las ventas del mercado o de piso plaza como lo establece la ley de la materia.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de ingresos diarios, de los baños públicos, el balneario y las ventas ambulantes.
- Cobro del destazo de marranos al mercado.
- Control y cobranza de limpieza y recolector de basura del municipio.
- Solicitar talonarios de recibos en la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal para realizar cobros diarios en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que le sean autorizados realizar.
- Comprometerse al uso correcto y resguardo de los talonarios que se le entreguen, y responsabilizarse por cualquier pérdida que le pudiera suceder tanto al efectivo recaudado como a los respectivos recibos;
- Rendir cuentas diariamente al cajero receptor encargado, para cuadrar el efectivo y realizar el depósito de lo recaudado en la cuenta única del tesoro municipal.
- Informar a sus superiores sobre las dificultades encontradas en el desempeño de sus funciones y proponer las soluciones que considere pertinentes para mejorar la recaudación
- Realizar los cobros con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica y realizar las actividades que le encomiende el Alcalde Municipal o su Concejo;

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Cajero Receptor, Coordinador de Servicios Públicos Municipales, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo y contribuyentes y usuarios de servicios.

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Resguardar y entregar lo recaudado diariamente a la dirección financiera.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen,
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, cuya de responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficientica la técnica presupuestaria en la fase de formulación. Programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

C. ATRIBUCIONES

Las funciones básicas del área del presupuesto están contenidas con el numeral 3, 4, 2, del MAFIM segunda versión indica así, las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetos atrasados son los siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica, presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistema y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema SICOINGL.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a la autoridad municipal.
- Elaborar las presupuestas de nivel de gastos, de acuerdo de la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de la AFIM.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Asesorar 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 programación, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobada por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementario a los establecidos en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución.
- Transferencias presupuestarias, evaluaciones 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 del Director de la AFIM 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 del Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Contratar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programados de interés prioritario.
- Elaborar de planillas mensuales de sueldos.
- Manejo de fondos rotativos y su operatorio en el sistema SICOINGL cuando sea nombrado por la autoridad inmediata para su custodia y manejo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Efectuar los pagos de retenciones.
- Dar trámite a las constancias de inexistencia de cargos y reclamos (finiquitos) en el tiempo establecido presentarlo a las autoridades municipales o la actualización de mismo cuando este proceda.
- Tramitar fianzas de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto del trabajo y de las actividades que le sean asignada por Director de AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal y otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionadas con el área, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde y con el Director Municipal de Recursos Humanos.
- Con personal municipal de las distintas dependencias u direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestaria de la unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

E. AUTORIDAD

Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestaria municipales, para luego de ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

F. RESPONSABILIDAD

- De poner normas que eficiente las actividades de las unidades de presupuesto.
- De presentar los informes indicadas en sus atribuciones.
- De la custodia, observación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Educación:**

- Poseer título del nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito en Administración de Empresas.

✓ **Experiencia:**

- Mínimos de dos años en puesto similares.

✓ **Habilidades y destrezas:**

- Manejo de equipo de computo

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Manejo de programas de Microsoft office
- Manejo de sistema Integrado de contabilidad integrada de los Gobiernos locales, (SICOINGL)
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documento e información.
- Capacitado en la filosofía del presupuesto de los programas.
- Conocimiento de los clasificadores presupuestarios del Estado.
- ✓ **Otros conocimientos:**
 - Código Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Ley de Descentralización
 - Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta, (ISR) y del Impuesto Valor Agregado, (IVA).
 - Otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Municipal.
SUBALTERNARIO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de compras tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento.

C. ATRIBUCIONES

- El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria la erogación solicitada.
- El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- El encargado deberá verificar la calidad y al ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para formar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- Manejo del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (GUATECOMPRAS) de conformidad con la ley de la materia.
- Otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para recibir lineamientos de trabajos, para propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde, Director Municipal de Planificación y Secretario Municipal.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades adquisiciones y compras.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

E. AUTORIDAD

Para cumplir todos los procedimientos de compras y adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones, cotizaciones, licitaciones, que requieren las diferentes unidades de la municipalidad, así como su participación en los procesos.

F. RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionadas con la ejecución de los fondos y valores municipales.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ **EDUCACION:** Titulo del nivel medio, preferente Perito Contador.
- ✓ **Experiencia:** experiencia comprobada de dos años en el proceso de compras y puesto similar.
- ✓ **Habilidad y destrezas:** para administrar dinero, para mantener relaciones interpersonales con compañero de trabajo y proveedores de bienes y servicios de la municipalidad, en el uso de equipos de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, power point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- ✓ Manejo de sistemas de GUATECOMPRAS, SICOIN GL y SERVICIOS GL.
- ✓ **Otros conocimientos:** de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- Código Municipal.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, (ISR) y del Impuesto Valor Agregado, (IVA).

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
SUBALTERNARIO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienta la técnica contable municipal.

C. ATRIBUCIONES

- Analizar la documentación de respaldo previo el registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, proceda 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.
- Verificar las conciliaciones bancarias generadas por sistema.
- Mantener actualizados la información referente a la deuda municipal.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Detección mensual de inconsistencia en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como sus seguimientos para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos-financieros 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.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial, y de tesorería de la municipalidad.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y característica de los estados contables financiero a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de ejecución presupuestario de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de los operadores de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Consejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer el tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financiera de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Dar trámite a la constancia de inexistencia de cargos y reclamos (finiquitos) en el tiempo establecido y presentarlo a la autoridad municipal o la actualización del mismo cuando este proceda.
- Tramitar fianzas de fidelidad y cancelar la cuota que le corresponda en la fecha estipulada en ley.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Tramitar planillas de pago de las cuotas y retenciones de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en la fecha estipulada en ley.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes y enseres de la municipalidad.
- Otras que de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 86-2015 correspondan.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para recibir lineamientos de trabajos, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o del Alcalde, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto y Compras.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionadas con las actividades de la unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

E. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

Para registrar los bienes y enseres de la municipalidad.

F. RESPONSABILIDAD

- De proponer normas que efficientes las actividades de la unidad de contabilidad.
- De presentar los informes indicadas en sus atribuciones
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Educación:** poseer título de Perito Contador.

✓ **Experiencia:** mínimos dos años en puesto similares

✓ **Habilidades y destrezas**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft office .
- Manejo de sistema integrado de contabilidad Integrado por los Gobiernos locales (SICOIN GL)

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- ✓ **Otros conocimientos**
- Código Municipal.
- Ley orgánica del Presupuesto.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, (ISR) y del Impuesto Valor Agregado, (IVA).
- Otras Leyes y reglamentos relaciones con el trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

B. NATURALEZA DEL PUESTO

El almacén municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de estas clases de control.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean adquiridos, con base a la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- Elabora requisiciones de recepción y entrega de los bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Colocar a la solicitud/ entrega de bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregara al interesado para que, este su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud/ entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entregada de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso salida de existencia de los bienes y/o artículo, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de recepción de bienes y servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las solicitudes/ entrega de bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.
- Es importante hacer notar que según el tamaño de la municipalidad y los recursos que esta tenga, se podrá asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidado que el mismo que registre no sea el que aprueba o resguarda.
- Informar a la autoridad administrativa superior para solicite la habilitación y autorizaron de formularios y libros para la recepción, registro y entrega de bienes de que se ingresa en la bodega ante la Contraloría General de Cuentas.
- Para estos extremos el jefe o Director de la Administración Financiera Integrada Municipal deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, a manera de cumplir con los principios de control interno.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para recibir lineamientos de trabajos, hacer propuestas e informes relacionados con la unidad, emanadas o que tenga que recibir del Concejo Municipal y/o del Alcalde.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para entregar bienes cuando se le solicita, con el encargado de compras, con los proveedores de bienes y servicios municipales, con el encargado de presupuesto y otras personas.

E. AUTORIDAD

Cumplir con el resguardo de los bienes y suministros que forman parte de patrimonio municipal o no, Llevar el reporte de los mismos, kardex y otras medidas que proporcionan la información verídica de los ingresos municipales.

F. RESPONSABILIDAD

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Por el manejo de documentación relacionada con el almacenamiento de los bienes adquiridos, su resguardo respectivo y demás funciones y controles exigidos para los mismos.

G. ESPECIFICACION DEL PUESTO

- **Educación:** título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
- **Experiencia:** experiencia comprobada de dos años en el puesto.
- **Habilidades y destrezas:** para administrar bienes, para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajos y proveedores de bienes y servicios de la municipal, en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, power point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- **Otros conocimientos:**
 - Código Municipal
 - Ley orgánica del Presupuesto y de los reglamentos.
 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - ordenanzas y disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Administradores de Alumbrado Público, Rastro Municipal, Agua Potable, Fontanero Municipal, Tren de Aseo, Peón, Recolectores de basura, Barrenderas, Encargada de la Biblioteca Municipal, Academia de Mecanografía, salón municipal, Encargado del Balneario municipal de “Las Azufradas” Instituto Magisterio y demás personal de la dirección.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y elegir actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de las instalaciones municipales y sus bienes.
- Mantener actualizados el registro de usuario del servicio de agua y alcantarillado en el módulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
- Supervisar en cada predio municipal los trabajos del personal a su cargo.
- Elaborar reporte de morosidad de los servicios de agua potable y acanillado en coordinación con el personal de la DAFIM, y dar seguimientos al proceso de cobro y recuperación de la mora.
- Diseñar y ejecutar, en coordinación con la oficina de cultura, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio.
- Coordinar con los concejales de las comisiones de salud y asistencia social y de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.
- Girar instrucciones para suspensión de los servicios de incumplimientos de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de dicha suspensión.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Coordinar la limpieza del edificio municipal, mercado, cancha municipal y calles principales.
- Presentar informes de mantenimiento mejora y ampliación de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes.
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puesto de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales en el marco de la descentralización y desconcentración de servicios públicos.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos formales para su prestación de los servicios públicos municipales.
- Emitir contratos en la adquisición de los servicios que presta la municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección los mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establecen en la municipalidad.
- Elaborar, proponer e implementar reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- Asesorar al Concejo Municipal y a las comisiones respectivas sobre todo los temas relacionados a los servicios públicos municipales.
- Diseñar, proponer e implementar indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
- Mantener actualizados los reglamentos de los servicios públicos municipales para su buen funcionamiento.
- Apoyar la elaboración, en coordinación con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar las medidas permanentes de mantenimientos y renovación de instalaciones y equipo que utilice los servicios públicos municipales.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos: identificando los casos de incumplimientos, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme los reglamentos respectivos, informado de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
- Coordinar con el Director de la Administración Financiera Integrado Municipal, DAFIM- y la directora Municipal de planificación, la formulación de la planificación estrategias y operativo municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el alcalde municipal y/o el consejo municipal.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Concejo, para coordinar actividades y recibir instrucciones.
- Con el (la) Director (a) de Recursos Humanos para trasladarle el calendario anual de vacaciones del personal, solicitar constancias laborales, traslado del personal, autorización de vacaciones, entre otros y coordinar actividades relacionadas para el beneficio del personal.
- Con el personal bajo su cargo.
- Con vecinos del municipio.

D. AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo.

Toma de decisiones pertinentes en caso de emergencias en los servicios públicos municipales.

E. RESPONSABILIDAD

Sobre las funciones que tiene asignada y mobiliario, equipo a su cargo.

En el fiel cumplimiento de cada uno de sus funciones en tiempo convenido.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ **Requisitos indispensables**

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Ser mayor de edad
- ✓ Hablar en el idioma en mayoritario del municipio.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

- ✓ **Educación**
 - Título del nivel diversificado, preferentemente curso universitario aprobado en una carrera afín ha puesto.
- ✓ **Habilidades y destrezas**
 - Manejo de equipo de oficina
 - Manejo de grupos
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Buena relación pública.
 - Capacidad para emitir opinión y de dar soluciones en caso de alguna emergencia.
- ✓ **Otros conocimientos**
 - Sobre los reglamentos de Servicios Públicos Municipales
 - Código Municipal, Pacto Colectivo de Trabajo, Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil y Leyes municipales.
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley de Salud
 - Código de Trabajo

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Fontanero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicio Públicos Municipales
SUBALTERNARIOS:	Ayudante

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y técnico administrativo a quien le corresponde velar por la prestación efectiva de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los Sistema de agua del área urbana del municipio.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde Municipal en lo que respecta a sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo a la Oficina de Servicios Públicos Municipales para que se realicen las notificaciones que correspondan
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar conexiones y suspensiones que le ordene el Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
- Reportar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza del tanque de captación y distribución.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado, así como revisión y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según de previsto.
- Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecino de municipio.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Alcalde Municipal o su Concejo.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega.

E. AUTORIDAD

- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
- Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro del derecho, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

F. RESPONSABILIDAD

- Realizar los trabajos eficiencia y eficacia.
- Cumplir fielmente con las funciones y de velar por el beneficios de los usuarios derechohabientes.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Ser mayor de edad

✓ **Educación**

- Saber leer y escribir,
- Experiencia tres años en el ramo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

✓ **Habilidades y destrezas**

- Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodista y público en generales.
- Para conocer la problemática en servicios públicos.
- Para recibir instrucciones y cumplirlos.
- Para mantener estricto control de actividades.
- Buenas relaciones interpersonales

✓ **Otros conocimientos**

- Sobre el Código Municipal y reglamentos de los servicios públicos.
- Leyes vigentes relacionadas con la salud.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Tren de Aseo o Desechos Sólidos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Piloto de recolectores y ayudantes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el camión con la precaución debida y observar los cumplimientos de las leyes de tránsito.
- Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas, así como de viviendas que estén suscrita al servicio, de conformidad con las rutas establecidas
- Vela por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.
- Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible realizado.
- Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y de su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
- Estar a la disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el caso urbano, para ampliar la cobertura de servicios y lograr el uso más racional del vehículo.
- Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlas con los registros correspondientes.
- Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignada por su jefe inmediato superior.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

C. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por la autoridad competente.

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad

✓ **Educación**

- Primaria completa

✓ **Habilidades y destrezas**

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Recolectores y Barrenderas
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Tren de Aseo o Desechos Sólidos.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recolección de basura en áreas públicas del municipio.
- Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solvente en sus pagos.
- Depositar la basura recolectada y por medio del vehículo designado descargarla en el basurero municipal con la coordinación del encargado de limpieza;
- Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuo de basura en las calles.
- Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
- Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
- Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
- Realizar la limpieza de las diferentes calles urbanas del municipio.
- Barrer y recolectar la basura en el lugar establecido para que los ayudantes del tren de aseo pasen recogiéndola.
- Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

C. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignados por autoridad competente.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad

✓ **Habilidades y destrezas**

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Peón Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y Albañil.
SUBALTERNOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Son puestos operativos, responsables del mantenimiento de calles, mantenimientos de drenajes, chapeo de área pública y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Limpiar calles y vías públicas del municipio.
- Realizar chapeo y limpieza de los predios de esta municipalidad y de las vías públicas a donde se requiera.
- Podar los árboles y arbustos de parques municipales
- Efectuar carga y descarga de los vehículos municipales.
- Ayudar al albañil en obras de mantenimientos.
- Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.
-

D. RESPONSABILIDAD

De realizar el trabajo de la forma más eficiente.

De la herramienta y equipo de su cargo.

E. PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad
- Habilidades y destrezas para manejar bien las herramientas de trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Administrador Mercado Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de servicios públicos municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente a la Oficina de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Autorizar los puestos de mercado permanente y temporal vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Ejercer el control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer el control sobre los usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Proponer estrategia que atribuyan a mejor los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios de servicios.
- Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- Enviar a la tesorería municipal y a la asistente de servicios públicos, un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Proponer soluciones a problemas encontrados
- Realizar otras actividades que le se asignadas por su jefe inmediato.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de la misma.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignados por autoridad competente.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

✓ **Educación**

- Título de nivel medio.

✓ **Habilidades y destrezas**

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Administrador Municipal del Cementerio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar actividades de limpieza, chapeo en las instalaciones.
- Elaborar registros para identificar fácilmente la existencia de predios disponibles.
- Autorizar órdenes de construcción de panteones.
- Llevar el control de exhumaciones.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Coordinar la realización oportuna de cobros de usuario del servicio.
- Realizar otras actividades que le sean asignada por su jefe inmediato.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recordaciones oportuna que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad, en cuanto la organización de funciones y administración de los mismo.

D. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

✓ **Educación**

- Saber leer y escribir
- Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.
- Buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Inspeccionar el uso de medidas higiénicas en la manipulación de carnes.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Autorizar el ingreso de ganados para su destace a la instalación del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y cumplimientos establecidos.
- Verificar la calidad de ganado ingresado para el destace.
- Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- Enviar a la Tesorería Municipal y a la asistente de Servicios Públicos, un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado, para el control de ingresos.
- Proponer soluciones a problemas encontrados relacionados al destace.
- Coordinar y mantener el rastro municipal, desde su estructura, servicios e higiene etc.
- Aplicar las normas y reglamentos establecidos por la municipalidad en el pago de arbitrios, ornatos, la calidad higiénica de la carne y del mantenimiento dl rastro municipal.
- Elaborar un informe situacional del rastro municipal, estructura, estructura, contorno y del nivel higiénico.
- Sugerir y elaborar propuesta para el mejoramiento de las normas y reglamentos.

C. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de Servicios Públicos y su jefe inmediato para la coordinación de actividades de la unidad y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de los mismos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

✓ Educación

- Saber leer y escribir

✓ Habilidades y destrezas

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y planificar trabajos de electricidad que se requieran sobre los distintos bienes municipales.

C. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- ✓ Elaborar actividades que sean encomendadas y relacionadas con su especialidad laboral.
- ✓ Realizar las instalaciones y reparaciones eléctricas necesarias en los diferentes edificios, predios, áreas recreativas e inmuebles de propiedad de esta municipalidad.
- ✓ Efectuar inspecciones periódicas al alumbrado público de este municipio e informar sobre las reparaciones que necesite para garantizar el alumbrado al vecindario en general.
- ✓ Brindar su apoyo en todas las actividades municipales donde se requieran de instalaciones eléctricas, tales como eventos culturales, sociales, educativos y deportivos, previa autorización de su jefe inmediato

D. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias cuando la situación lo amerite.

E. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades que se deleguen y del material y equipo que le asigne en el desarrollo de sus distintas labores.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación a nivel básico.
- Facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.
- Manejo de herramientas para el trabajo de electricista.
- Experiencia de tres años como mínimo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Salón Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ayudante

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dependencia Responsable de velar por el resguardo de mobiliario y equipo, el mantenimiento de las instalaciones, la programación del uso del salón municipal, así como la de seguridad, limpieza e higiene.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

Por la naturaleza de la dependencia las funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla con el reglamento del uso del salón social.
- Llevar un registro de usuarios del salón y la estadística de los eventos para que lo fue utilizado el salón, con el objetivo de mejorarlo para atender el evento que es utilizado con mayor frecuencia.
- Organiza la utilización del salón social.
- Mantener en óptimas condiciones el salón social.
- Promover actividades para mantener en uso constante las instalaciones.
- Proponer mejoras en el servicio.
- Investigar por lo menos una sola vez al año los precios de salones sociales privados y proponer cambios en la tasa que cobra la municipalidad.
- Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades que tenga que utilizar el salón social.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinar con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias cuando la situación lo amerite.

E. RESPONSABILIDAD

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Es responsable de las actividades que se deleguen y del material y equipo que le asigne en el desarrollo de sus distintas labores.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Saber leer y escribir.
- Facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.
- Experiencia de un año.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Piloto Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico, donde se requiere la coordinación de traslados de emergencia a puestos de salud y entre otros.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir, ejecutar y coordinar las órdenes y decisiones del Alcalde Municipal en lo relativo a sus funciones, responsabilidad y atribuciones específicas.
- Trasladar pacientes a los centros asistenciales que se le ordenen, previa autorización de la autoridad respectiva.
- Llevar un historial escrito del kilometraje recorrido en cada emergencia que cubra y trasladarla a la autoridad de salud que corresponda, así como a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para los efectos del pago del salario mensual.
- Mantener limpio el exterior e interior de la ambulancia para garantizar la higiene respectiva a los pacientes que se trasladen.
- Revisar el vehículo todos los días para que se encuentre en óptimas condiciones, en cuestión de aceite, agua, líquido de frenos, hidráulico y enlantado.
- Llevar un control de servicio de unidad.
- Llevar el control de los servicios que se le deben dar al vehículo para garantizar su buen funcionamiento.
- Informar a las autoridades que correspondan sobre los desperfectos que tenga el vehículo para proceder con las reparaciones respectivas a efecto mantener disponible la unidad para cualquier emergencia.
- Cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Oficina de Servicios Públicos Municipales de servicios, Alcalde Municipal de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo.

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Conducir adecuadamente y con precauciones.
- No exceder los límites de velocidad establecidos en cada carretera del país.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen,
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con ocho años de experiencia en el puesto similares.
- Tener su licencia de conducir vigente.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Escuela De Música
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde municipal y Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico administrativo que le corresponde a la planificación, coordinación de todos los niños, jóvenes y adultos que deseen aprender a ejecutar instrumentos de música.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- En el mes de enero da inicio el curso de música donde se esperan la inscripción de muchos niños.
- Enseñar a tocar los instrumentos de guitarra, teclado, marimba, la batería y otros que se encuentra en la escuela de música.
- En el mes de abril ya inician todos a tocar melodías.
- Planificar actividades lúdicas que motivan a los alumnos inscritos.
- Elaborar reconocimientos para cada alumno en el avance de etapa.
- Utilizar las herramientas y técnicas adecuadas para instruir a las personas que integren los grupos o conjuntos bajo su responsabilidad, a efecto de facilitar el aprendizaje para interpretar correctamente las melodías en los instrumentos musicales a su disposición.
- Ordenar, limpiar, reparar y cuidar los instrumentos de música.
- Amenizar conjuntamente con las personas que integran los conjuntos de marimba y/o grupos que interpreten otros instrumentos musicales, en las actividades sociales y culturales que organice la municipalidad, asimismo a los lugares que autorice el Alcalde Municipal o su Concejo.
- Informar a las autoridades municipales sobre los desperfectos que tengan los instrumentos para proceder con las reparaciones respectivas para tenerlos disponibles en cualquier actividad donde amenicen.
- Elaborar y distribuir el calendario de ensayos con los grupos que tenga la responsabilidad de instruir a efecto de mantener un orden en su labor y no recargar su trabajo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Brindar una atención óptima a los estudiantes y personas que visiten la escuela de música.
- Atender las ordenanzas del Alcalde Municipal y miembros de su Concejo y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal y Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.

RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia y el cuidado de los instrumentos.
- De velar porque las puertas donde están los instrumentos estén bien cerradas.

E. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen,
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir,
- Poseer algún diploma que evidencia su habilidad en la música.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- La capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes.
- Excelentes habilidades de comunicación y de organización.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado/a del Bibliotecario Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público usuario.
- Mantener el orden, limpieza y disciplina dentro de la biblioteca.
- Mantener en buen estado las colecciones, mobiliario y equipo.
- Ordenar y actualizar constantemente el fichero.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- Dirigir y organizar diversos eventos educativos dentro de la biblioteca.
- Orientar en forma profesional a los consultores de bibliografías existente en la biblioteca.
- Ordenar y clasificar los libros recibidos por instituciones o personas particulares.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Clasificar y catalogar la materia bibliográfica.
- Revisar y autorizar bibliografías de seminario.
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Enviar informe en el último día hábil de cada mes la estadística relacionada a la atención al vecino en la biblioteca municipal a la delegación departamental del Instituto Nacional de Estadística, de ciudad de Cobán, Alta Verapaz.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignada por su jefe inmediato.

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de Servicios Públicos para el beneficio de sus funciones con los usuarios que utilizan la biblioteca.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RESPONSABILIDAD

Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.

E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Requisitos indispensables**

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

✓ **Educación**

- Poseer Título de diversificado, preferentemente carrera fin al puesto.

✓ **Habilidades y destrezas**

- Uso de equipo de oficina, manejo de programas de Microsoft office y otros.
- En el manejo y conocimiento de libros.
- Manejo de grupos.
- Experiencia laboral en el área.
- Buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Directora de la Academia Municipal de Mecanografía.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Instructores/as

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de actas de inicios de labores.
- Certificación de actas de inicio de labores y hacer entrega de CTA, (firmada de recibido).
- Elaboración y elaboración de la planificación didáctica para el ciclo escolar.
- Coordinar con los centros educativos el calendario de entrega de calificaciones a Directores de centros educativos.
- Elaboración de oficios a centros educativos.
- Elaboración de oficios a la municipalidad solicitando material didáctico.
- Elaboración de oficios solicitando inscripciones a instructores de área rural que se registran en la sede central.
- Solicitar sanitarios separados para el establecimiento.
- Revisión de rincones didácticos.
- Calendarización de horarios de atención de las áreas atendidas.
- Visitas a instructores.
- Firma de informe del primer bimestre a centros educativos y a padres de familia.
- Revisión de alumnos legalmente inscritos y hacer notas para que estén al día.
- Trabajar oficio 30 a instructores colaboradores del proceso.
- Llenado de tarjetas II bimestre.
- Entrega de resultado a padres de familia y a directores de diferentes centros educativos.
- Tramite de revalidación de la academia municipal de mecanografía en la Dirección Departamental de Ministerio de Educación.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignada por su jefe inmediato.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, Coordinador de Servicios Públicos Municipales, instructores, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo, con el Coordinador Técnico Administrativo -CTA- y con los alumnos.

D. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.

E. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación universitaria, preferentemente de Profesorado de Enseñanza Media (PEM).
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Instructor/a de la Academia Municipal de Mecnografía.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Academia Municipal de Mecnografía.
SUBALTERNARIOS:	Ninguna

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acta de inicio de labores.
- Inscribir a los alumnos para los cursos libre y básico de mecnografía.
- Planificar las actividades a realizar para cada bimestre
- Inicial con el manual No. 1 para el curso básico.
- Iniciar con el manual No. 2 para el curso libre.
- Realizar constancias de estudio para cada establecimiento educativo que pertenezca cada alumno inscrito.
- Estructurar un informe del avance del alumno de cada dos meses al centro educativo.
- Realizar reposiciones de certificado extraviados o por deterioro.
- Construir acta a final del ciclo escolar de alumnos promovidos.
- Elaborar diplomas y constancias a final de ciclo escolar.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignada por su jefe inmediato.

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Directora de la Academia Municipal de Mecnografía directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo y con alumnos.

D. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

E. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen,
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente, contar como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares y hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado del Balneario Municipal “Las Azufradas”
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico donde se requiere tener en óptimas condiciones en cuestión de limpieza el balneario.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Darles mantenimiento a todas las instalaciones de la piscina.
- Limpieza de las piscinas.
- Recolocar la basura en el interior de la piscina.
- Control de limpieza de los sanitarios.
- Control de vehículos.
- Verificar el portón de ingreso y egreso de personas.
- Coordinar sus actividades con el personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a las instalaciones.
- Ejecutar los mecanismos necesarios para evitar el deterioro de las instalaciones para contar con una infraestructura en buen estado.
- Mantener una vigilancia constante en el área del balneario municipal para garantizar la seguridad de los visitantes.
- Establecer que las órdenes del uso gratuito o rebajas en el valor de ingreso a las instalaciones sea siempre a través de órdenes escritas del Alcalde Municipal o en su defecto del jefe inmediato superior.
- Presentar informes a su jefe inmediato sobre las reparaciones que requieran las instalaciones a efecto de no poner en riesgo a los usuarios

D. RELACIONES DE TRABAJO

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo, vecinos en general y personal bajo su cargo.

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Cuidar las instalaciones en su totalidad.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Conserje del Balneario Municipal “Las Azufradas”,
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Balneario Municipal “Las Azufradas”.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar diariamente la limpieza general en las instalaciones del balneario municipal para que el visitante se lleve una buena impresión del centro recreativo.
- Velar porque los usuarios del balneario depositen la basura en los lugares asignados.
- Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del encargado del balneario municipal.
- Informar al encargado sobre cualquier problema que observe dentro de las instalaciones del balneario para garantizar la seguridad del visitante.
- Mantener ordenas y en buen estado sus herramientas y accesorios de limpieza para efectuar un trabajo óptimo
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado del Balneario Municipal “Las Azufradas”, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo y vecinos en general.

D. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Cuidar las instalaciones en su totalidad.

E. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNARIOS:	Docentes y Personal Administrativo.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la actividad técnica y administrativa del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural de esta localidad.
- Supervisar a todo el personal docente.
- Velar porque los maestros y maestras, impartan la enseñanza con esmero y dedicación.
- Aplicar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Utilizar las herramientas pedagógicas de aplicación inmediata para orientación, comprensión y desarrollo del alumno.
- Desarrollar una educación para el cambio en la construcción de un nuevo país, multiétnico, multilingüe y pluricultural.
- Cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que se le adjudica y las que le asigne el Ministerio de Educación.
- Cumplir con la normativa según preceptúa la Ley de Educación Nacional.
- Cumplir con las normativas, circulares, reglamentos y demás emitidas por el ente rector Ministerio de Educación.
- Cumplir con los horarios, responsabilidades y funciones inherentes a su cargo.

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, Personal administrativo y docente, estudiantes, con el Coordinador Técnico Administrativo -CTA- y vecinos en general.

D. AUTORIDAD

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Supervisar, amonestar y sancionar al personal docente de conformidad con la ley de la materia.

E. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.
- Brindar un buen servicio a la población educativa.
- Cumplir con las funciones con eficacia y eficiencia.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título universitario, preferentemente de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- Contar, como mínimo, con tres años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Contadora del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la actividad técnica y administrativa del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural de esta localidad.
- Ejecutar los servicios técnicos de Secretaria Contadora en el referido establecimiento educativo.
- Suscribir y autorizar las actas.
- Elaborar acuerdos y resoluciones.
- Redactar oficios, circulares, dictámenes, informes, notas, memorándum y providencias.
- Realizar y llevar el control de expedientes educativos que ingresan y salen.
- Resguardar los documentos educativos que en esa dependencia existan y organizar el archivo educativo.
- Elaborar informes estadísticos.
- Atender al público cuando requieran de información educativa.
- Cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que se le adjudica y las que le asigne el Ministerio de Educación.

C RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, Personal docente, estudiantes, con el Coordinador Técnico Administrativo -CTA- y vecinos en general.

D RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Cumplir con las funciones con eficacia y eficiencia.

E PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título diversificado, preferentemente Secretaria y Oficinista.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Docente del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los servicios técnicos educativos en el Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural de esta localidad
- En su labor docente, aplicar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Utilizar las herramientas pedagógicas de aplicación inmediata para orientación, comprensión y desarrollo del alumno.
- Desarrollar una educación para el cambio en la construcción de un nuevo país, multiétnico, multilingüe y pluricultural.
- Llevar registros de asistencia y resultados de las evaluaciones de los alumnos del grado que el director del Establecimiento Educativo le asigne, prestando los servicios y rendimiento adecuado,
- Impartir las asignaturas que el director del Establecimiento Educativo le asigne.
- Mantener un nivel de mejoramiento progresivo en la calidad de docente del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural de esta localidad, específicamente en el proceso acordado por el Concejo y Alcalde Municipal.
- Cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que se le adjudica y las que le asigne el Ministerio de Educación.

C RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, Personal administrativo y docente, estudiantes, con el Coordinador Técnico Administrativo -CTA- y vecinos en general.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.
- Brindar un buen servicio a la población educativa.
- Cumplir con las funciones con eficacia y eficiencia.

E PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título universitario, preferentemente de Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía o cualquier otra especialidad en el ámbito de la educación.
- Contar, como mínimo, con tres años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Conserje del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar diariamente la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, ventanales, paredes, corredores y servicios sanitarios en el edificio del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
- Apoyar a los docentes en el traslado de documentos entre las diferentes aulas en el edificio del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
- Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones del edificio del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
- Coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logística cuando sea necesario.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

C RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, Personal administrativo y docente, estudiantes, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y vecinos en general.

D RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.
- Brindar un buen servicio a la población educativa y cumplir con las funciones con eficacia y eficiencia.

E PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir y hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Guardián del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por los bienes de las instalaciones y la seguridad en el edificio del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, en horario nocturno de las dieciocho para las seis horas
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando cualquier acto fuera de lo normal ante el Alcalde, autoridad y/o funcionario municipal que corresponda, en lo relativo a la seguridad de las instalaciones en el edificio del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural.
- Rendir informe circunstanciado de las novedades ocurridas al Alcalde, autoridad y/o funcionario municipal que corresponda o al director del establecimiento educativo.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Alcalde Municipal o su Concejo

C RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director del Instituto Mixto Municipal de Magisterio Bilingüe Intercultural, Personal administrativo y docente, estudiantes, Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y vecinos en general.

D RESPONSABILIDAD

- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otros que sean asignadas por autoridad competente.
- Brindar un buen servicio a la población educativa y cumplir con las funciones con eficacia y eficiencia.

E PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir y hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Información Pública.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Información Pública Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura orgánica, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.

C. ATRIBUCIONES

Las funciones y atribuciones del encargado de la UIPM son las siguientes:

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas, hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al anterior de la municipalidad.
- Identificación de información para publicar a la página.
- Seguimiento a la operación y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las dependencias de la municipalidad.
- Seguimiento a la operación cotidiana de la página de internet.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgaciones de la información.
- Implementar mecanismo para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe inscrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistema de información complementaria, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

D. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con las diferentes direcciones municipales.
- Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la UIPM.
- Con representantes de entidades públicos, privadas, medios de comunicación y otros interesados en la información municipal.

E. AUTORIDAD

Para proponer estrategias en pro de la imagen institucional.

F. RESPONSABILIDAD

Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Presentar los informes indicada en sus atribuciones.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la IUPM.

G. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

✓ **Educación:**

Poseer título universitario, preferentemente de unas de las carreras de las Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistema o carrera afín.

✓ **Experiencia:**

Experiencia comprobada de dos años en un puesto similar.

✓ **Habilidades y destrezas:**

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal.

En el uso de equipo de oficina, manejo de programas informáticos.

✓ **Otros conocimientos**

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - ✓ Código Municipal.
 - ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos.
 - ✓ Ley Orgánica del Plan de Prestación del Empleado Municipal y su reglamento.
 - ✓ Ley de Servicio Municipal.
 - ✓ Código de Trabajo.
 - ✓ Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.
 - ✓ Ley de Descentralización
 - ✓ Ley de Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
 - ✓ Ley de Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
 - ✓ Código Tributario.
 - ✓ Otras normas legales relacionados con las finanzas municipales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Directora Municipal de La Mujer.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de La Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Promotores/as, Técnicos de Campo, Encargada del Adulto Mayor y Encargada de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

B. OBJETIVO GENERAL

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

C. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.
- Promover un espacio de interlocución y diálogo entre el municipio, la institucionalidad del Estado con presencia en el municipio y las expresiones organizadas de las mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la agenda prioritaria de las mujeres a nivel local.
- Facilitar información sobre la situación específica de las familias y las mujeres del Concejo Municipal, la comisión de la mujer del COMUDE, la Dirección Municipal de Planificación y a las instancias necesarias para proponer, elaborar e implementar políticas públicas y realizar acciones permanentes a favor de las mujeres de acuerdo a sus prioridades.
- Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, al personal de la municipalidad, COMUDES, COCODES, y organizaciones de mujer en los temas de participación y equidad de género.

D. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Informar Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Promover la capacitación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entidades nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativa Anual Municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estrategias de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo y el Alcalde Municipal, para presentar informes de trabajo, recibir lineamientos y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con las diferentes direcciones municipales.
- Con el personal municipal bajo su cargo.
- Con representantes de entidades públicas y privadas.

F. AUTORIDAD

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

G. RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.

Planificar las actividades de la Dirección Municipal de la mujer.

H. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Contar, como mínimo, con unos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

✓ **Educación:**

- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente en trabajo social.

✓ **Experiencia:**

Experiencia comprobada de tres años en un puesto similar.

✓ **Habilidades y destrezas:**

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la coordinación y el trabajo en equipo en los diferentes niveles de organización municipal.
- En el uso de equipo de oficina.
- Proactiva, innovadora y con capacidad técnica.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

✓ **Otros conocimientos**

- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
 - ✓ Código Municipal.
 - ✓ Ley de Servicio Municipal.
 - ✓ Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
 - ✓ Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos.
 - ✓ Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Promotor (a) de Desarrollo Comunitaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección municipal de la mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de La Mujer
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo cuyo titular es responsables de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos, Debe fomentar la participación y cooperación de la comunidad en la identificación y solución de problemas.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar la sostenibilidad del proyecto a través de las Comunidades de Aprendizaje para el Desarrollo.
- Ejecuta y asegura la convocatoria de los beneficiarios para cursos, talleres y otras actividades.
- Hace el seguimiento o monitoreo a los beneficiarios mediante visitas domiciliarias para reforzar los conocimientos compartidos por el promotor técnico en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Apoyo a los beneficiarios y/o comunidad en la planificación y diseño de actividades: productivas, salubridad, seguridad local, sociales, deportivas, etc.
- Apoya y participa en eventos programados para la ejecución de cursos, talleres y actividades afines.
- Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias, con especial atención a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- Promover la participación activa y organizada de las familias y las mujeres a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Desarrollar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidas principalmente al Concejo Municipal, personal de la municipalidad, COMUDE, COCODES y organizaciones de la mujer en los temas de participación y equidad de género.
- Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia de la participación ciudadana y social.
- 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.
- Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- Participar en distintas actividades en representación de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Apoyar a la directora de la Dirección Municipal de la Mujer, en la planificación, procesos de capacitación y en la evaluación.
- Coordinar actividades técnicas y estrategias de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Apoyar técnicamente a la Dirección Municipal de la Mujer en la planificación del presupuesto, actividades, etc.
- Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos.

D. RELACION DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer en asunto relacionado con el cumplimiento de sus funciones y con los vecinos del municipio.

E. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con las funciones del cargo.
- Trabajar en equipo con las coordinaciones entre las comunidades.
- Cumplir las funciones con eficacia y eficiencia.

F. PERFIL DEL PUESTO

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

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Poseer título diversificado de preferencia en Trabajo Social.
- Conocimientos de las normas, de las políticas de los programas relacionados con promotor de proyectos.
- Tener comprensión básica del idioma mayoritario de área.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos y la participación social, en lo pertinente.
- Esta la disposición visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesarios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de La Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de La Mujer
SUBALTERNARIOS:	Ninguno

B. FUNCIONES GENERAL

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al Alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizador los registros de cosas de niños y niñas residentes del municipio atendidas por la oficina o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones al uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacen institucional de la municipalidad.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Protección a la Niñez.
- Fomentar y promover y articulación e institucional pública y de la social civil para su participación e involucramiento en programas de previsión.
- Otras que le sean asignadas por autoridades competentes.

C. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal, para coordinar lineamiento de trabajo y relacionado con su trabajo.

D. AUTORIDAD

Trabajar en equipo con las coordinaciones entre las comunidades.

Cumplir con las funciones del cargo.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. RESPONSABILIDAD

Apoyo técnico, estratégico de la planificación de la Dirección de la Municipal de la Mujer y de la unidad.

F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificada.
- Contar, como mínimo, dos años de experiencia en puesto similares.
- Habla el idioma mayoritario del municipio.
- Esta la disposición visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesarios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargada de la Oficina del Adulto Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de La Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de La Mujer
SUBALTERNO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnicos donde se trabaja con personas de la tercera edad.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención a todas las personas de la tercera edad.
- Elaboración de declaración jurada a los cumpleaños de cada mes.
- Entrega de papelería mensualmente a todos los cumpleaños en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo.
- Actualización de datos a los beneficiarios.
- Archivar boletas de pago de cada mes a los beneficiarios.
- Notificar a las personas que no hay sido visitadas por los trabajadores sociales para llevar un control.
- Elaboración de carta poder para alguna persona de la tercera edad, por padecer quebrantos de salud.
- Acompañamiento a algunas personas al registro de personas RENAP para solicitar certificados de nacimiento y documento DPI.
- Acompañamiento al centro de salud para solicitar constancia médica.
- Archivar todos los documentos como DPI y declaración jurada de cada beneficiario.
- Solicitar presupuesto para celebración del día internacional del adulto mayor.
- Otras que le sean asignadas por autoridades competentes.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con sus funciones con eficacia y eficiencia.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen,
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente trabajo social.
- Contar, como mínimo, con un año de experiencia en puestos similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Técnico de Campo del Programa Red Comunitaria para el Desarrollo Integral en el Municipio
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de La Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de La Mujer
SUBALTERNO:	Ninguno

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnicos donde se trabaja con personas de escasos recursos y con discapacidad para trabajar y darles herramientas para que puedan salir adelante.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener un estricto seguimiento a las actividades del programa TRICKLE UP de cada comunidad beneficiada, específicamente del programa Red Comunitaria para el Desarrollo Integral.
- Capacitar a las familias beneficiarias del programa para el correcto manejo de los fondos del capital semilla y sus ahorros en grupo.
- Realizar visitas de campo a las viviendas de las familias beneficiadas para verificar el cumplimiento de las condiciones del proyecto capital semilla de la ONG TRICKLE-UP que se está implementando a la Red Comunitaria para el Desarrollo Integral, estableciendo el avance físico de los trabajos respectivos y la correcta inversión del capital.
- Asesorar, fomentar, promover y organizar la participación de las familias beneficiadas con el proyecto que TRICKLE UP, para garantizar el funcionamiento del programa Red Comunitaria para el Desarrollo Integral.
- Programar, coordinar y realizar actividades técnicas y de capacitación para las familias beneficiadas, para garantizar el éxito del proyecto.
- Focalización o inserción comunitaria.
- Realizar reunión con grupos Ahorro de ALAC y TRICKLE-UP cuando se requiera.
- Orientar e inducir a los vecinos beneficiados para Transferencia de activos.
- Brindar atención al público con las normas de cortesía adecuadas y cumplir con las demás atribuciones inherentes al cargo que se le adjudica.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, la Directora Municipal de La Mujer de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamiento de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios y con los vecinos del municipio.

E. RESPONSABILIDAD

- Coordinar y capacitar a los vecinos priorizados en el programa.
- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Trabajar con todas las comunidades del municipio.
- Cumplir con sus funciones con eficacia y eficiencia.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- Contar con la capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios, muy motivada, respetar plazos y fechas límites para entrega de información, con fuerte enfoque de género, preferentemente oriunda del área de trabajo, porque conoce el contexto cultural.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Policía Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Agente de Policía Municipal y guardianes.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnicos administrativo que le corresponde a la planificación, coordinación y dirección de todas aquellas actividades relativa al cumplimientos de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas de del Concejo Municipal o Alcalde.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al gobierno municipal.
- Velar por el mantenimiento y observación de equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Cumplir y hacer que se cumplan las Leyes y Reglamentos que regulan la materia de su competencia.
- Velar por la eficiencia de los recursos humanos y físicos bajo su responsabilidad.
- Salvaguardar la vida y la integridad física de Alcalde, funcionarios, empleados y bienes municipales.
- Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.
- Proteger la vida de las personas, su seguridad y bienes, mediante el servicio continuo de vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones de la municipalidad, denunciado cualquier acto fuera de lo norma ante el Alcalde, autoridad y/o funcionario municipal que corresponda, en lo relativo a la seguridad de las instalaciones del edificio municipal.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- Entrega de notificaciones a personas particulares, instituciones privadas y públicas.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- Proponer al Alcalde Municipal, el nombramiento o remoción del personal de la Policía Municipal;
- Presentar anualmente al Alcalde Municipal dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, la memoria de labores desarrolladas y el plan operativo anual de la Policía Municipal;
- Orientar el uso eficiente de los bienes municipales que le encomiende el Alcalde;
- Cumplir y velar por que se cumpla y aplique el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Disponer, Coordinar y dirigir la seguridad ejecutiva del Alcalde.
- Asesorar en materia de seguridad, a todas las dependencias municipales.
- Coordinar las actividades interinstitucionales que le correspondan, de conformidad con la Ley y este Reglamento, para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.
- Poner en práctica mecanismos de fortalecimiento interinstitucional para el mejor control y aprovechamiento de servicio operativo de la Policía Municipal con otras Instituciones de seguridad del Estado.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación del presente reglamento.
- Coordinar y planificar acciones conjuntas para realización de patrullajes combinados con otras instituciones de seguridad del Estado.
- Prevenir los delitos, faltas y demás infracciones a la ley, persiguiendo y capturando a los transgresores, poniéndolos a disposición del juez jurisdiccional en coordinación con la Policía Nacional Civil, considerando los límites de su actuación.
- Coordinar y gestionar con instancias apoyo para fortalecimiento de la policía municipal.
- Otras que le correspondan de conformidad con la Ley y este Reglamento, o que les sean asignadas por el Alcalde Municipal.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

E. AUTORIDAD

Ejerce autoridad jerárquica en línea vertical directa sobre subalternos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

F. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a sus cargos.

G. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio y haber prestado servicio militar de cursos de seguridad.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POLICÍA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Guardián Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNARIOS:	Ninguno.

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter técnico que le corresponde a todas aquellas actividades relativa al cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y ordenanzas emanadas del Concejo Municipal o alcalde.

C. FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del Edificio Municipal, Mercados, Parques, Jardines, Infantiles, Bibliotecas, secretarias, Vertedero, Sanitario, predios e instalaciones de la Policía Municipal y otros que en el futuro designe la Administración Municipal;
- ✓ Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieren;
- ✓ Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- ✓ Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal;
- ✓ Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales;
- ✓ Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro;
- ✓ Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades;
- ✓ Cumplir las órdenes que emanen de los organismos del estado en ejercicio del poder público, recibéndolas por conducto del Alcalde Municipal.
- ✓ Responder en forma inmediata al llamado de auxilio que hagan los vecinos.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el Alcalde Municipal y/o que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.

D. RELACIONES DE TRABAJO

Con el alcalde, de quien depende directamente, para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

E. RESPONSABILIDAD

- De los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a sus cargos.

F. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificado, preferentemente.
- Contar, como mínimo, con dos años de experiencia en el puesto similares.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- Haber prestado servicio militar de cursos de seguridad.