



MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ

GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA


municipalidadtamahu@gmail.com



MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	iv
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS.....	1
BASE LEGAL.....	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	3
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD.....	4
<u>CONCEJO MUNICIPAL</u>	5
➤ COMISIONES DEL CONCEJO.....	8
<u>ALCALDÍA MUNICIPAL</u>	
➤ ALCALDE (SA) MUNICIPAL.....	10
• ALCALDES AUXILIARES.....	12
<u>AUDITORÍA INTERNA</u>	14
<u>ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL</u>	17
<u>SECRETARÍA MUNICIPAL</u>	
➤ SECRETARÍA (O) MUNICIPAL.....	19
• ASISTENTE DE SECRETARÍA	22
• OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	24
○ ASISTENTE DE OFICIAL PRIMERO.....	26
• OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	28
• OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	30
• OFICIAL CUARTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	32
• RECEPCIÓN MUNICIPAL.....	34
• BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	36
○ AUXILIARES DE BIBLIOTECA.....	38

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

➤ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	40
• SECRETARIA	43
• ENCARGADO DE PERSONAL DE PLANILLA Y PERSONAL DE CONTRATO.....	45
• PILOTOS	47

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

➤ COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	49
• OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.....	52
• OFICINA DE ARCHIVO.....	54

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

➤ DIRECTOR (A) DE LA -AFIM-	56
• ÁREA DE PRESUPUESTO	60
• ÁREA DE CONTABILIDAD	63
○ AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	66
• TESORERÍA	68
○ ÁREA DE RECEPTORÍA.....	72
○ ÁREA DE COBROS.....	75
• ÁREA DE ADQUISICIONES(COMPRAS).....	77
• ÁREA DE ALMACÉN.....	80

UNIDAD DE INFORMÁTICA

➤ ENCARGADO (A) DE INFORMÁTICA.....	82
PROGRAMADOR I.....	84

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

➤ DIRECTOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	86
• SECRETARIA ESTADISTA.....	89
• ASISTENTE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN.....	91
• ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	93
• ÁREA FORESTAL Y AMBIENTALISTA.....	95
• UNIDAD DE CATASTRO.....	97
• UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.....	100
• UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	102
○ FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL -DEL-.....	104
○ PROMOTOR DE DESARROLLO.....	106
• ALCALDES REGIONALES.....	108

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

➤ COORDINADORA DE LA OMM.....	110
• SECRETARIA	113
• PROMOTORA	115

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

➤ COORDINADORA (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	117
• OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	120
○ FONTANERO MUNICIPAL.....	123
• UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA.....	127
○ TREN DE ASEO.....	130
○ CONSERJES	132
• MERCADO MUNICIPAL.....	134
• RASTRO MUNICIPAL.....	136
• MANTENIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS, SOCIALES Y CEMENTERIO.....	138
• ELECTRICISTA MUNICIPAL.....	141
• AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES.....	143

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

➤ JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	145
• SECRETARÍA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	147
• POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO.....	149
○ INSPECTOR DE LA P.M.T.	152
○ AGENTES DE LA P.M.T.	154

POLICÍA MUNICIPAL

➤ JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	156
• NOTIFICADOR	158
• JEFE DE SERVICIO.....	160
• AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	163

BOMBEROS MUNICIPALES

➤ JUNTA DE OFICIALES.....	165
• JEFE DE SERVICIO.....	167
• BOMBEROS MUNICIPALES (FUERZA ACTIVA).....	170

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes.

Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República; Reforma, Decreto 22-2010 del Congreso de la República, que en su Artículo 34 establece que: **“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamentos de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”**.

Por consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

De esa cuenta se presenta el Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos de la Municipalidad de San Pablo Tamahú, Municipio del Departamento de Alta Verapaz.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acuerde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada trabajador municipal dentro de la estructura de dicha institución pero que a la vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos de la prestación de los servicios municipales a la población en general.

El documento se compone de:

- Organigrama General de la Municipalidad
- Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, determinan la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las Dependencias que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones, atribuciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de la Unidad de Mando y el principio de Dirección Única. Se describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

municipalidad, también detalla las atribuciones y funciones que le corresponden a cada puesto y por ultimo describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

El desarrollo integral de un Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control; asimismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoria social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y, como consecuencia, el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

Con la aprobación del presente Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

BERNARDINO SIS POP
ALCALDE MUNICIPAL
2012-2016

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las diferentes dependencias municipales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlo con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- Establecer 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.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las tareas que les corresponden desempeñar a cada dependencia municipal y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.

BASE LEGAL

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

Según el **Artículo 34 del Código Municipal, Reforma Decreto 22-2010**; Reglamentos Internos, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal en el Artículo 3, Autonomía; señala que la Constitución Política de la República 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 emisión de sus ordenanzas y reglamento. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el **artículo 35**, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.


Asimismo el **artículo 73**, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La Mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En el marco del proceso administrativo, el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos son congruentes con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

MUNICIPALIDAD DE TAMAHÚ, ALTA VERAPAZ
GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA

municipalidadtamahu@gmail.com

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

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.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).

1. CONCEJO MUNICIPAL


El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión del municipio; deliberadamente, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejalas, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

El Alcalde o Alcaldesa es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SÍNDICOS/CONCEJALES. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | NIVEL SUPERIOR. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | NINGUNA. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | TODAS LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: demás miembros del Concejo Municipal y personal de la Municipalidad.
Externas: organismos nacionales e internacionales, sector privado y con los vecinos del municipio. |
- VI. OBJETIVOS**
- a) Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
 - b) Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio, señalados en el artículo 8 del Código Municipal y de formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos. Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
 - c) Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley. Asimismo, aprobar los planes, programas y proyectos tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección, control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, para la defensa y el desarrollo de la autonomía municipal y para propiciar el desarrollo de la democracia y la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en su jurisdicción.
 - d) Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
 - e) Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado, es decir, el deber de presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos de gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de 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.
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- g) La aceptación de la delegación o transferencias de competencias.
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- i) La creación y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas presentes en el municipio.
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a las Alcaldesas o Alcaldes comunitarios y Alcaldes o Alcaldesas Auxiliares. Así como emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde o Alcaldesa.
- v) La creación del cuerpo de policía municipal; el cual debe estar integrado por hombres y mujeres en igualdad de condiciones. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

IX. ORGANIZACIÓN DE COMISIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 36, para la atención de los asuntos de su competencia el Concejo Municipal organizará, con sus integrantes las siguientes Comisiones obligatorias:

- 1) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- 2) Salud y asistencia social;
- 3) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismos y vivienda;
- 4) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- 5) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- 6) De finanzas;

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- 7) De Probidad;
- 8) De los derechos humanos y de la paz;
- 9) De la familia, la mujer y la niñez.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.
Todas las comisiones serán reguladas por el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal debidamente aprobado por parte del Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

2. ALCALDÍA MUNICIPAL


El Alcalde o Alcaldesa representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Concejo Municipal de Desarrollo.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ALTA DIRECCIÓN. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | CONCEJO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | ALCALDES AUXILIARES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, TODA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: con el Concejo Municipal, con el personal subalterno.
Externas: con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales. Con los municipios del país y con los vecinos del municipio. |

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:


- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando esto lo requiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y vecino inscrito en el Distrito Municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales es suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.
- e) Dominio del idioma predominante del municipio.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

2.1. ALCALDES AUXILIARES


- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ALCALDE AUXILIAR. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Alcalde Municipal y con Personal Municipal de otras Dependencias.
Externas: Vecinos(as) de la Comunidad, Población en General y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas sociales.
 - b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
 - c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
 - d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
 - e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
 - f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
 - g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
 - h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes;
 - i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal;
 - j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera;
 - k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan;
 - l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial;
 - m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal;

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchí’.
- c) Académicos
 - Nivel Básico Completo o tener experiencia calificada en la materia.
- d) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Manejo de grupos, especialmente adultos
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal

Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

3. AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | AUDITOR (A) INTERNA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | DIRECCIÓN. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | CONCEJO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Con el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Dirección Financiera y demás dependencias municipales.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Sociedad Civil. |

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 88 y de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Dirigir a la auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- d) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- e) 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.
- f) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- g) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.
- h) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- i) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- j) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- k) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- l) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- m) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- n) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- p) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- q) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- r) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- s) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- t) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- u) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilidades, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- v) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- w) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Académicos

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado Activo/a
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
- Entorno legal y jurídico
- Manejo de Manuales Presupuestarios.

b) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Auditoría Municipal.

c) Habilidades y destrezas

- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Creatividad
- Confidencialidad
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones interpersonales
- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Comunicación escrita y oral.

d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Leyes Fiscales
- Ley de Probidad
- Conocimientos en normas de auditorías gubernamentales
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a auditoría municipal.
- Acuerdos Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

4. ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ASESOR (A) MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | DIRECCIÓN. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | CONCEJO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | DEPENDENCIAS MUNICIPALES. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Con el Concejo Municipal (Comisiones Municipales),
Alcalde o Alcaldesa Municipal, Departamentos, Unidades y
demás Dependencias Municipales.
Externas: Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios,
Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo. |

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


- a) Dictámenes legales;
- b) Asesoría a comisiones municipales;
- c) Elaborar informes parciales y finales de las comisiones municipales;
- d) Colaboración y emisión de dictámenes de los requerimientos en apoyo de la Comisiones que integran los del Concejo Municipal;
- e) Revisión de expedientes;
- f) Asistir a las diferentes oficinas gubernamentales o no gubernamentales en nombre de la Municipalidad a tramitar expedientes o solicitar resoluciones por trámites de la entidad;
- g) Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia;
- h) Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con las dependencias municipales;
- i) Revisar bases de cotización;
- j) Emitir opinión sobre asuntos municipales especiales y generales;
- k) Elaborar dictámenes e informes técnicos solicitados;
- l) Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen;
- m) Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos;
- n) Otras inherentes al cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Académicos
 - Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
 - Abogado/a y Notario/a.
 - Colegiado Activo.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Conocimientos de Administración Municipal.
 - Entorno legal y jurídico.
- b) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años en el puesto Asesor/a Jurídico/a.
- c) Habilidades y destrezas**
- Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Auto organización
 - Toma de riesgos
 - Juicio.
- d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - Leyes Fiscales
 - Ley de Probidad
 - Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras
 - Código de Trabajo
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5. SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento requiere ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadana o ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | OFICIAL I, OFICIAL II, OFICIAL III, OFICIAL IV, OFICIAL V, RECEPCIÓN Y BIBLIOTECA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal de su Dependencia y demás Dependencias de la Municipalidad.
Externas: Organismo ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo. |
-
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
 - b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
 - c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
 - d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
 - e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
 - f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
 - g) Recolectar, archivar y conservar todos los números de diario oficial.
 - h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
 - i) Emitir la documentación Oficial de la Municipalidad a entidades
 - j) Recibir y manejar la correspondencia oficial
 - k) Realizar los trámites administrativos
 - l) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
 - m) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE
 - n) Efectuar las gestiones necesarias ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los planes municipales

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- o) Coordinar la formulación y desarrollo de los programas y proyectos culturales en el Municipio
- p) Mantener una coordinación de trabajo con las dependencias administrativas y unidades de servicios de la Municipalidad
- q) Ordenar al Oficial que corresponde la suscripción de actas generales, contratos administrativos y acuerdos y otros documentos de carácter oficial.
- r) Revisión de documentos administrativos
- s) Asignación de funciones y atribuciones al personal de secretaria de acuerdo al presente manual
- t) Velar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos por el estricto cumplimiento de funciones y atribuciones asignadas al Personal de Secretaría
- u) Y demás funciones que estipula el Código Municipal
- v) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Abogado/a y Notario/a., o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Secretaria o Secretaria Municipal.
- d) Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Planificación y Organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Integridad
 - Auto organización
 - Servicio al cliente
 - Buenas relaciones humanas
 - Juicio.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - Leyes Fiscales
 - Ley de Probidad
 - Código de Trabajo
 - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.1. ASISTENTE DE SECRETARÍA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ASISTENTE DE SECRETARÍA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Secretario (a) Municipal, Personal de su Dependencia u Oficina y demás Dependencias administrativas, unidades de servicio de la Municipalidad.
Externas: Empleados públicos de otras instituciones y Vecinos/Vecinas en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar constancias varias
 - b) Elaborar contratos de trabajo cuando le sean requeridos por su jefe inmediato
 - c) Elaborar certificaciones varias
 - d) Encargada de la fotocopidora y reproducción de copias
 - e) Elaborar la nomenclatura de archivo y su actualización
 - f) Encargada del archivo y custodio de libros de Secretaría Municipal
 - g) Elaboración de certificaciones varias.
 - h) Archivar cronológicamente el Diario Oficial
 - i) Apoyar al Personal de Secretaría cuando sea necesario o lo ordene su Jefe Inmediato.
 - j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el (la) Oficial Secretario (a) Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.


Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Titulo de nivel medio.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años puesto similar.
 - d) Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Auto organización
- Servicio al cliente
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Buenas relaciones humanas.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.2. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** SECRETARIO(A) MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal de su Departamento y Demás dependencias o unidades de la municipalidad.
Externas: Organismos o Dependencias del Gobierno Central y Vecinos/Vecinas en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Formulación de expedientes de los proyectos desde la aprobación del convenio de cofinanciamiento;
 - b) Redacción de bases de cotización y licitación;
 - c) Elevar datos de cada proyecto al portal de Guatecompras y al SICOINGL;
 - d) Publicaciones en el Diario Oficial;
 - e) Recepción de dictámenes de la Junta Calificadora y Adjudicadora de Cotizaciones y licitación, y elevarlo a la autoridad superior;
 - f) Elaboración de contratos administrativos
 - g) Elaboración de actas de inicio de obras.
 - h) Entrega de expedientes completos de obras adjudicadas a: AFIM, OMP, SOM, UDAIM, UIPM y COCODE y archivar copias
 - i) Sistematizar proceso administrativos de obras;
 - j) Coadyuvar en el manejo de la Secretaría Municipal y apoyar en las gestiones administrativas municipales y/o nivel gubernamental;
 - k) Cubrir el puesto de Secretaria (o) Municipal en caso de ausencia del titular
 - l) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - c) Académicos
 - Titulo de nivel medio preferentemente con estudios de la Carrera de Ciencias Jurídicas o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- d) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaria Municipal.
- e) Habilidades y destrezas**
- Análisis de problemas
 - Servicio al cliente
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Planificación y organización
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
 - Leyes Fiscales
 - Ley de Probidad
 - Código de Trabajo
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.2.1. ASISTENTE DE OFICIAL PRIMERO

- | | |
|---|---|
| <p>I. TÍTULO DEL PUESTO:</p> <p>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</p> <p>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</p> <p>V. RELACIONES DE TRABAJO:</p> | <p>ASISTENTE DE OFICIAL PRIMERO.</p> <p>ADMINISTRATIVO.</p> <p>OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL.</p> <p>NINGUNA.</p> <p>Internos: Oficial Primero, Personal de su Dependencia/Departamento y demás Dependencias de la Municipalidad.
Externas: Empleados públicos de otras instituciones y Vecinos/Vecinas en general.</p> |
|---|---|
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Notificación a la Junta Calificadora de cada evento;
 - b) Notificación a las empresas para la firma del contrato administrativo;
 - c) Extensión de solicitud de bitácoras;
 - d) Redacción de actas de recepción;
 - e) Envío de copias de contratos a la entidad fiscalizadora
 - f) Gestión de andendums;
 - g) Control de plazos de cada contrato;
 - h) Control de plazos de cada convenio;
 - i) Control de plazos de fianza de cumplimiento;
 - j) Control de vigencia de constancia de colegiado activo;
 - k) Suscripción de acuerdos de compras directas y contrataciones menores;
 - l) Asistencia a Reuniones Varias;
 - m) Extensión de Documentos de supervivencia;
 - n) Matrimonio Civil (desde recepción de documentos hasta avisos al RENAP);
 - o) Todo trámite a realizar debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
 - p) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Oficial Primero de Secretaria Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - c) Académicos
 - Titulo de nivel medio.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- d) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas**
- Análisis de problemas
 - Auto organización
 - Servicio al cliente
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Ley de Probidad
 - Código de Trabajo
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

Dirección de
Recursos
Humanos

5.3. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Secretaria (o) Municipal, Personal de su Dependencia y personal de dependencias administrativas y unidades de servicio de la Municipalidad.
Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Registro de Hipotecas de Banrural;
 - b) Ingreso de información de proyectos al programa SICOIN GL;
 - c) Suscripción de acuerdos de compras y contrataciones menores;
 - d) Asistencia a reuniones varias;
 - e) Extensión de documentos de supervivencias;
 - f) Todo trámite o documento a elaborar y extender debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
 - g) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.


Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Título de nivel medio preferentemente con estudios de la Carrera de Ciencias Jurídicas.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaria Municipal.
 - d) Habilidades y destrezas

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Análisis de problemas
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Disciplina
- Iniciativa
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Servicio al cliente
- Buenas relaciones humanas.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Leyes Fiscales
- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.4. OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Secretaria (o) Municipal y Personal de Secretaría y Personal de otras dependencias y unidades administrativas de la municipalidad.
Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas a sus actividades y Vecinos (as) en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar oficios y providencias y archivar cronológicamente;
 - b) Elaboración de actas de Alcalde o Alcaldesa Interino(a);
 - c) Entregar personalmente oficios dentro del Edificio Municipal;
 - d) Elaboración de acuerdos de vacaciones con su respectiva programación y certificación;
 - e) Apoyar al personal de su dependencia municipal;
 - h) Todo trámite o documento a elaborar y extender debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
 - f) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria Municipal o el Secretario Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Titulo de nivel medio.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

d) Habilidades y destrezas

- Análisis de problemas
- Integridad
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Buenas relaciones humanas.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Leyes Fiscales
- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.5. OFICIAL CUARTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | OFICIAL CUARTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Secretaria (o) Municipal, Personal de su Dependencia/Departamento y demás personal de las dependencias y unidades administrativas de la Municipalidad.
Externas: Empleados públicos de otras instituciones vinculadas con sus actividades y Vecinos/Vecinas en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Transcripciones varias;
 - b) Atención a eventos especiales;
 - c) Gestión de fierro de fuego;
 - d) Elaboración de certificaciones varias;
 - e) Localización de los expedientes solicitados por otras dependencias municipales;
 - f) Apoyar al personal de su dependencia municipal;
 - g) Todo trámite o documento a elaborar y extender debe ser con previo conocimiento del Jefe Inmediato y
 - h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaria o el Secretario Municipal.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaría Municipal.
 - d) Habilidades y destrezas

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Análisis de problemas
- Auto organización
- Servicio al cliente
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Resolución
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones humanas.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Probidad
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.6. RECEPCIONISTA MUNICIPAL


- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | RECEPCIONISTA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | SECRETARIA O SECRETARIO MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Personal de su Dependencia/Departamento y demás dependencias de la Municipalidad.
Externas: Entidades Nacionales e Internacionales, Empleados públicos y privados de otras entidades y Vecinos/Vecinas en general. |
-
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Control de la audiencia pública,
 - b) Atender y guiar al público en las oficinas correspondientes cuando sea necesario;
 - c) Atender llamadas telefónicas;
 - d) Recibir y enviar faxes;
 - e) Recepcionar, revisar y distribuir la documentación que ingrese;
 - f) Atender al público en general;
 - g) Apoyar al personal de su dependencia municipal y
 - h) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo o cuando sean asignadas por su Jefe Inmediato.
-
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Titulo de nivel medio.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
 - d) Habilidades y destrezas

	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- Aprendizaje
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral íntegra
 - Servicio al cliente
 - Trabajo en equipo
 - Creatividad
 - Comunicación escrita y oral
 - Buenas relaciones humanas.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

5.7. BIBLIOTECA MUNICIPAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIA (O).
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** AUXILIARES.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Secretario (a) Municipal, Personal de Secretaria Municipal y Trabajadores Municipales.
Externas: Usuarios y Población en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
 - b) Impartir Cursos de manualidades a Centros educativos y a usuarios en general.
 - c) Llevar control de la documentación existente.
 - d) Proporcionar el mantenimiento adecuado de libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
 - e) Llevar control de los usuarios.
 - f) Relaciones con otras instituciones para organizar actividades de la biblioteca.
 - g) Organizadora de Cursos de cocina para señoras a través de la institución INTECAP.
 - h) Participación y Asistencia en diversas capacitaciones de bibliotecología, relaciones humanas, promoción de lectura, tecnología y planificación a través de la Fundación Riecken y otras organizaciones.
 - i) Presentar a su jefe inmediato, informes mensuales del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
 - j) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.
 - k) Hacer requerimientos a la Municipalidad y a otras entidades para disponer de más y nuevo material bibliográfico.
 - l) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - c) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Maestro (a) de Educación Primaria o carrera afín.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- d) Experiencia**
Experiencia comprobada de un año como Maestro(a) o empleado(a) municipal.
- e) Habilidades y destrezas**
- Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Buenas relaciones humanas
 - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


5.7.1. AUXILIARES DE BIBLIOTECA

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** AUXILIAR DE BIBLIOTECARIA (O).
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** BIBLIOTECARIA (O).
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Secretario (a) Municipal, Personal de Secretaria Municipal y Trabajadores Municipales.
Externas: Usuarios y Población en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
 - b) Encargada del Telecentro.
 - c) Realización de exposiciones temáticas y decoración de biblioteca.
 - d) Participación en diversas capacitaciones de bibliotecología, relaciones humanas, promoción de lectura, tecnología y planificación a través de la Fundación Riecken y otras organizaciones.
 - e) Registrar a usuarios.
 - f) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Título de Nivel Medio.
 - c) Experiencia
Experiencia comprobada de un año en puesto similar.
 - d) Habilidades y destrezas
 - Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.

	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Buenas relaciones humanas
 - Responsabilidad.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Es la Dependencia en materia administrativa encargada de gestionar de manera eficiente los recursos humanos, así como los vehículos, maquinaria y es un enlace de comunicación entre el Concejo Municipal y los trabajadores municipales.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | PILOTOS, PERSONAL DE CAMPO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Dirección de Servicios Públicos, Secretaria Municipal, OMP y Jefes de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo.
Externas: Ministerio de Trabajo, INFOM, ANAM, IGSS y entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo el personal municipal.
- b) Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal.
- c) Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- d) Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores de las diferentes Dependencias Municipales.
- e) Elaborar y revisar resultados de Evaluación de desempeño del personal municipal.
- f) Verificar que el registro de personal se encuentre actualizado.
- g) Revisar que la contratación de personal sea idóneo para las plazas en oposición.
- h) Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- i) Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a la Alcaldía Municipal.
- j) Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible.
- k) Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- l) Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
- m) Plantear políticas salariales.
- n) Revisar programas de capacitación para el personal.
- o) Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- p) Creación de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- q) Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la gestión.
- r) Solucionar satisfactoriamente los descontentos consignados en las boletas de sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la gestión municipal.
- s) Otras inherentes al cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.


Dominio del idioma Pocomchí

- b) Académicos
 - Título Universitario o Cierre Pensum a nivel de Licenciatura en la Carrera de Ciencias de la Administración.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- d) Habilidades y destrezas
 - Adaptabilidad
 - Planificación y organización
 - Orientación hacia el logro
 - Análisis de problemas
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Trabajo en equipo
 - Resolución
 - Disciplina
 - Auto organización
 - Servicio al cliente
 - Toma de riesgos
 - Juicio.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Procesal Civil
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Contrataciones del Estado
- Normativa Jurídica aplicada en la administración municipal
- Normas y Disposiciones Municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

6.1. SECRETARÍA RECURSOS HUMANOS


- | | |
|---|--|
| <p>I. TÍTULO DEL PUESTO:</p> <p>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>III. DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</p> <p>V. RELACIONES DE TRABAJO:</p> | <p>SECRETARIA.</p> <p>ADMINISTRATIVO.</p> <p>DIRECTOR (A).</p> <p>NINGUNO.</p> <p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Personal de la Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Servicios Públicos, Secretaria Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Personal de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo.</p> <p>Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.</p> |
|---|--|
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Redactar y transcribir acuerdos de Alcaldía Municipal relacionados a aspectos laborales.
 - b) Registro y control de los acuerdos municipales relacionados con contrataciones, permisos, vacaciones, horas extras y todo documento vinculado con el aspecto laboral.
 - c) Recepción y registro expedientes laborales
 - d) Faccionar y transcripción de actas de asuntos laborales diversos
 - e) Notificaciones laborales
 - f) Elaboración de informes varios relacionado al ámbito laboral
 - g) Certificación de asuntos laborales varios
 - h) Información al público en general
 - i) Diseñar, implementar y mantener el archivo de acuerdos emitidos por la Alcaldía Municipal.
 - j) Dotar a las Dependencias Municipales y trabajadores municipales de los formatos necesarios para la prestación de algunos asuntos laborales.
 - k) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Académicos

 - Secretariado
 - Conocimiento de Office y Windows.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- b) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- c) Habilidades y destrezas**
- Adaptabilidad
 - Aprendizaje
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Sociabilidad
 - Servicio al cliente.
- d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Procesal Civil
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - Reglamento a la Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
 - Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos
 - Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - Ley de Contrataciones del Estado
 - Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

6.2. ENCARGADO (A) DE PERSONAL DE PLANILLA Y PERSONAL DE CONTRATO

- | | |
|---|---|
| <p>I. TÍTULO DEL PUESTO:</p> <p>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>III. DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</p> <p>V. RELACIONES DE TRABAJO:</p> | <p>ENCARGADO (A) DE PERSONAL.</p> <p>ADMINISTRATIVO.</p> <p>DIRECTOR (A).</p> <p>NINGUNO.</p> <p>Internas: Director (a) Recursos Humanos, Personal de la Dirección De Recursos Humanos; Departamento de Servicios Públicos, Secretaría Municipal, Oficina Municipal de Planificación, Personal de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo.</p> <p>Externas: Personal del I.G.S.S. y Personal de otras entidades públicas o privadas vinculadas con las funciones de dicha Dependencia.</p> |
|---|---|
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo y de campo.
 - b) Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
 - c) Plantear políticas de incentivos al empleado
 - d) Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus actividades de manera eficiente.
 - e) Elaborar programas de capacitación para el personal.
 - f) Revisar el calendario anual de Vacaciones del personal municipal
 - g) Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad
 - h) Diseñar nuevas técnicas para la contratación de personal
 - i) Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los recursos humanos
 - j) Capacitación inicial dirigida a los nuevos empleados
 - k) Desarrollar cursos y actividades para los empleados
 - l) Coordinar y controlar las actividades de los empleados (as) municipales por planilla y por contrato
 - m) Suministrar información técnica acerca de cómo realizar las funciones de cada cargo
 - n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

b) Académicos

- Cierre pensum de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

d) Habilidades y destrezas

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Sociabilidad
- Resolución
- Servicio al cliente.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

6.3. PILOTOS MUNICIPALES

- | | |
|---|---|
| <p>I. TÍTULO DEL PUESTO:</p> <p>II. NATURALEZA DEL PUESTO:</p> <p>III. DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:</p> <p>V. RELACIONES DE TRABAJO:</p> | <p>PILOTO.</p> <p>OPERATIVO.</p> <p>DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>NINGUNO.</p> <p>Internas: Concejo Municipal, Alcalde, Dirección de Servicios Públicos, Secretaria Municipal, OMP, Jefes de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo.</p> <p>Externas: Personal de entidades públicas, privadas y vecinos(as) en general.</p> |
|---|---|
-
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
 - b) Llevar el registro y control del vehículo asignado.
 - c) Reportar cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
 - d) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
 - e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos para el desempeño de sus funciones.
 - f) Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoyo con dicha función.
 - g) Registro y control de combustible utilizado.
 - h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.
-
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Poseer Licencia Profesional.

 - c) Académicos
 - Primaria completa

 - d) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en labores similares.


	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

e) Habilidades y destrezas

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Servicio al cliente.

f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

7. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Personal a su cargo, Oficina de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. Externas: Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Localizar y presentar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
 - b) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
 - c) 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.
 - d) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
 - e) 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 divulgación de la información.
 - f) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
 - g) Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
 - h) Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
 - i) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
 - j) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- k) Promover la hermandad con diferentes municipios del país o del extranjero para intercambiar programas que beneficien a la comuna en el aspecto educativo, cultural, artístico, deportivo, económico e institucional.
- l) Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- m) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.


VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchi’.
- c) Académicos
 - Título Nivel Medio preferentemente con estudios Universitarios en la Carreras de Ciencias de la Comunicación o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones
 - Juicio
 - Conocimiento del entorno
 - Firme en sus decisiones laborales
 - Capacidad de integración a grupos
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Independencia
 - Responsabilidad
 - Buenas relaciones humanas.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Servicio Municipal
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Descentralización
- Normativa Financiera y Fiscal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

7.1. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Relaciones Públicas, tiene como propósito fundamental informar, difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las noticias del diario acontecer a los vecinos del Municipio de San Juan Chamelco, así como dar cobertura a los diferentes eventos organizados por la Municipalidad. Es el enlace entre el vecino y la Municipalidad.


- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Jefe de la Unidad de Información Pública y Trabajadores Municipales de otras dependencias.
Externas: Usuarios(as) de los Servicios y Vecinos(as) en general. |
-
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Información Pública los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
 - b) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Información Pública, la participación en la organización de jornadas de exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
 - c) Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
 - d) Elaborar campañas para dar a conocer las políticas, planes y programas del gobierno municipal.
 - e) Supervisar y revisar la redacción de documentos o cualquier otro material destinado a la divulgación.
 - f) Recabar información en las diferentes dependencias o unidades administrativas para su debida divulgación en los diferentes medios.
 - g) Mantener una estrecha comunicación con las diferentes dependencias o unidades administrativas municipales.
 - h) Rotular y pintar.
 - i) Conducir programas de eventos de la institución.
 - j) Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.
 - k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 - l) Promover la correcta imagen de la Municipalidad ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
 - m) Monitorear medios de comunicación escrita, televisivos y radiales.
 - n) Elaborar la revista anual o semestral de labores de la Municipalidad, así como trifolares, invitaciones para inauguraciones, volantes, etc.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- o) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas por el Jefe(a) de la Unidad de Información Pública.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchi’.
- c) Académicos
- Título de Nivel Medio preferentemente con estudios Universitarios en la Carreras de Ciencias de la Comunicación.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- e) Habilidades y destrezas
- Adaptabilidad
 - Planificación y organización
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Servicio al cliente.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Normas y Disposiciones Municipales.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

7.2. ARCHIVO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO(A) DE ARCHIVO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERARQUICA: | COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Jefe de la Unidad de Información Pública y Trabajadores Municipales de otras dependencias.
Externas: Usuarios(as) de los Servicios y Vecinos(as) en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Seleccionar, clasificar y ordenar documentos históricos;
 - b) Ordenar y dar mantenimiento al archivo;
 - c) Recibir documentos administrativos de todas las dependencias municipales.
 - d) Controlar el préstamo o la revisión de documentos administrativos a personal de las diferentes dependencias municipales.
 - e) Rotular y encuadernar documentos históricos y administrativos;
 - f) Reproducir documentos históricos;
 - g) Custodiar minuciosamente toda la gama de papelerías históricas y administrativas existentes en toda el área física dentro y fuera de la misma;
 - h) Hacer propuestas para el beneficio de la oficina en relación al archivo al Jefe de la Unidad de Información Pública;
 - i) Recolectar información en diversas fuentes existentes en el archivo municipal;
 - j) Realizar constante la limpieza en toda el área de la oficina y cuartos asignados al archivo;
 - k) Apoyar al personal de la Unidad en cualquier operación, tramite y gestión que le sea solicitado dentro de las actividades de su competencia.
 - l) Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
 - m) Apoyar en talleres y reuniones que programe la unidad.
 - n) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas por el Jefe(a) de la Unidad de Información Pública.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


- c) Académicos
- Título de Nivel Medio;
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia
- Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- e) Habilidades y destrezas
- Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Buenas relaciones humanas
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización
 - Servicio al cliente.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Código Municipal
 - Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR/DIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO, ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO, ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD, ENCARGADO(A) DE TESORERÍA, ENCARGADO(A) DE ADQUISICIONES, ENCARGADO(A) DE ALMACÉN. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal (Comisión de Finanzas), Alcalde o Alcaldesa, Personal bajo su cargo y demás Dependencias Municipales.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | 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; |
| b) | Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden del Alcalde y que, as u juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos; |
| c) | Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- p) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- q) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- r) Promover en las áreas de la AFIM de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- s) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- t) Evaluar con el Encargado de Presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- u) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- v) Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal,

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

- w) Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- x) Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través del modulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los prestamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.
- y) Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- z) Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- aa) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
- bb) Firmar Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- cc) Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- dd) Firmar los cheques mancomunadamente con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
- ee) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Oficina de Planificación Municipal, en el presupuesto anual para su ejecución.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi'

- b) Académicos
 - Poseer Título Universitario preferentemente de la Carrera Ciencias Económicas o con un mínimo de tres años de experiencia comprobada en labores similares.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

c) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

d) Habilidades y destrezas

- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Microsoft Office).
- Buenas relaciones humanas para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.


e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Descentralización
- Normativa Financiera y Fiscal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.1. ÁREA DE PRESUPUESTO

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR(A) AFIM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Director(a) de la AFIM, Personal de su Dependencia, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) 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.
 - b) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Municipal.
 - c) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
 - d) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
 - e) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
 - f) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
 - g) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
 - h) 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.
 - i) Realizar la apertura de presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
 - j) Registrar en el sistema el momento del COMPROMETIDO de la ejecución presupuestaria.
 - k) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- l) Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias,
- m) Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- q) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la OPM, 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.
- r) Analizar y elaborar a consideración del Director de AFIM, para someter las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s) Codificar facturas.
- t) Operar libros auxiliares de controles presupuestarios de ingresos y egresos.
- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en labores similares.
- d) Habilidades y destrezas
 - Manejo de equipo de computo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Establecer y mantener relaciones interpersonales
- Analizar e interpretar documentos e información financiera
- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.


e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR(A) AFIM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Procesamiento contable de la ejecución presupuestaria.
 - b) Encargado de operación del Sistema Integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales -SICOINGL-
 - c) Elaboración de Estados Financieros Municipales.
 - d) Generar la Caja Fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
 - e) Revisar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director de la AFIM y el Alcalde Municipal.
 - f) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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.
 - g) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
 - h) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
 - i) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
 - j) Registrar en el sistema el momento del DEVENGADO en la ejecución presupuestaria.
 - k) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


- l) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario
- n) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- o) Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- p) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- q) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- r) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al Director de la AFIM.
- s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- t) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que efficienten las actividades del área de Contabilidad.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Contabilidad.
- d) Del registro de los libros contables y financieros inherentes a esta área y la custodia de los mismos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Económicas.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- c) Experiencia

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

Experiencia comprobada mínima de dos años en labores similares.

d) Habilidades y destrezas

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de programas de Microsoft Office
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales
- Establecer y mantener relaciones interpersonales
- Analizar e interpretar documentos e información financiera
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.

e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.2.1. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD/ENCARGADO DE INVENTARIOS.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director (a) de la AFIM, Personal de la AFIM, Personal Municipal de todas las Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Prepara la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal;
 - b) Registro en el expediente de gasto de compra de activos fijos y fungibles;
 - c) Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios;
 - d) Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales;
 - e) Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas;
 - f) Encargado (a) de elaborar y resguardar la correspondencia de la AFIM;
 - g) Elaborar y aprobar el registro presupuestario en el Sistema Integrado de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales SICOINGL, las nóminas planillas de sueldos, horas extras, dietas honorarios, rentas consignadas y otras;
 - h) Realizar inventarios físicos periódicamente;
 - i) Codificar los activos fijos.
 - j) Prestar colaboración a la persona Encargada del área de Contabilidad.
 - k) La demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- VII. RESPONSABILIDAD**
- a) Tener actualizado el inventario de Activos Fijos y las Tarjetas de responsabilidad.
 - b) Presentar el inventario anualmente a la Contraloría General de Cuentas.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.


- b) Académicos
 - Poseer Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Económicas.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.

- c) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en labores similares.

- d) Habilidades y destrezas
 - Manejo de equipo de computo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales
 - Establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.

- e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código de Trabajo
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - 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
 - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

8.3. TESORERÍA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO(A) DE TESORERÍA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR(A) AFIM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | RECEPTOR(A), COBRADORES O COBRADORAS AMBULANTES, COBRADORES O COBRADORAS DE SERVICIOS SANITARIOS. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM, Persona Municipal bajo su cargo y de las Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Operación y control de los libros de los aportes del gobierno central.
 - b) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
 - c) Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministro, amortización de deudas y rentas consignados (PEM, IGSS, etc.);
 - d) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos.
 - e) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
 - f) Elaborar cheques para pago de las obras ejecutadas por el contrato.
 - g) Revisar la nomina y realizar el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
 - h) Firmar cheques mancomunadamente con el Alcalde Municipal, en ausencia del Director de la AFIM en pagos menores de CINCO MIL QUETZALES (Q. 5,000.00).
 - i) Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- la aprobación de los pagos efectuados.
 - j) Realizar llamadas a Proveedores para que se presenten a retirar sus cheques y realizar el pago a Proveedores.
 - k) Reguardar los cheques pendientes de pago con su documentación.
 - l) Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
 - m) Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

Dirección de
Recursos
Humanos

- n) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quien le ha asignado una función específica.
- o) Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- p) Ordenar y preparar toda la documentación para trasladarla al Encargado de Contabilidad, para su archivo y resguardo.
- q) Revisar los pagos de rentas consignadas, (Impuesto Sobre la Renta -I.S.R.- e IVA, etc.).
- r) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería;
- s) Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- t) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- u) Trasladar la documentación de respaldo de pagos efectuados a Contabilidad para su archivo y resguardo.
- v) Llevar el control de los talonarios de formularios oficiales;
- w) Custodiar los formularios oficiales en existencia;
- x) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias;
- y) Archivar la documentación del respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de las cuentas bancarias;
- z) Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización;
- aa) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egreso de cada ejercicio fiscal.
- bb) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- cc) Presentar en el mes de enero de cada año al Director de la AFIM, el informe de cómo administraron las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- dd) Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante al Sistema de Cuenta Única.
- ee) Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- ff) Presentar al Director de la AFIM el programa mensual de caja.
- gg) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- hh) Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- ii) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- jj) Aprobar y firmar Notas de Crédito y Debito
- kk) Registrar en el sistema la cuenta bancaria con la deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- ll) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

mm) Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses).

nn) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la AFIM.

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- b) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- c) Custodia y manejo de los valores financieros.
- d) Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- e) Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos
 - Cierre Pensum en la Carrera Ciencias Económicas o con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el ámbito de Tesorería Municipal.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- c) Experiencia


Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito de Tesorería Municipal.
- d) Habilidades y destrezas
 - Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.


e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.3.1. ÁREA DE RECEPTORIA

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | RECEPTOR(A). |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ENCARGADO(A) DE TESORERÍA. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Personal de la AFIM, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Entidades públicas, privadas y con los contribuyentes. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Llevar estadísticas y registros de los proyectos, en coordinación con la OPM y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos;
 - b) Coordinar con la OPM el registro de los Proyectos y obras Municipales en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
 - c) Solicitar a Secretaría Municipal de forma mensual los status de los proyectos en el sistema de Guatecompras;
 - d) Abrir la Caja Receptora diariamente.
 - e) Efectuar cierre diario de la caja receptora, generando el CUR de ingreso.
 - f) Entregar formularios oficiales a Cobradores Ambulante y Cobradores de servicios sanitarios.
 - g) Recibir efectivo de Cobradores Ambulantes e ingresarlos al sistema.
 - h) Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
 - i) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
 - j) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
 - k) Elaborar Notas de Crédito y Débito.
 - l) Elaborar depósitos diarios de los ingresos.
 - m) Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
 - n) Elaborar informe diario de formularios oficiales operados.
 - o) Generar Reporte de Ingresos.
 - p) Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de ingresos.
 - q) Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- r) Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- s) Realizar diariamente el corte de caja.
- t) Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- u) Control de Kárdex de los servicios municipales.
- v) Mantener actualizada el registro de todas las operaciones realizadas.
- w) Realizar informe de ingresos según el origen.
- x) Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- y) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- z) Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Manejo de valores.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchi.
- c) Académicos
 - Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia
 - Experiencia comprobada mínima de dos años en el ámbito de Tesorería Municipal.
 - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Habilidades y destrezas
 - Manipular dinero
 - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Iniciativa
- Auto organización.

f) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


8.3.2. ÁREA DE COBROS

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** COBRADOR O COBRADORA AMBULANTE.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** ENCARGADO(A) DE TESORERIA.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Jefe Inmediato y Personal Municipal de la AFIM.
Externas: Contribuyentes.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Recepción de formularios oficiales por parte del receptor.
 - b) Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros por servicios municipales.
 - c) Recepción del pago de tasas municipales, tales como garita de ingreso, piso plaza, rastro.
 - d) Realización diariamente la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
 - e) Realizar informe de ingresos según el origen.
 - f) Cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.
- VII. RESPONSABILIDAD**
- a) Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos bajo su custodia.
- VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Q'eqchí.
 - c) Académicos
 - Mínimo Educación Básica Completa.
 - d) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar o empleado (a) municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- e) Habilidades y destrezas
- Manipular dinero
 - Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Disciplina.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Jurídicas
- Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.4. ÁREA DE ADQUISICIONES/COMPRAS

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO O ENCARGADA DE ADQUISICIONES/COMPRAS.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR(A) AFIM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM.
Externas: Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministro y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
 - b) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona designada.
 - c) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual.
 - d) Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesiten para su buen funcionamiento.
 - e) Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
 - f) Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
 - g) Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
 - h) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
 - i) Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministro o servicios que se solicitan.
 - j) Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
 - k) Verificar que el Encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario, firmando el formulario correspondiente.
 - l) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministro en la orden de compras requeridas.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- m) Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- n) Entregar todos los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- o) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestara antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- p) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- q) Otras atribuciones inherentes al cargo

VII. RESPONSABILIDAD

- a) Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras.


VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Titulo de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.
- e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- 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
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

8.5. ÁREA DE ALMACEN

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO O ENCARGADA DE ALMACEN. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR(A) AFIM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director de la AFIM, Personal de la AFIM.
Externas: Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal y anual.
 - b) Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios” al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara y sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes de Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
 - c) Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
 - d) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministro que haya en existencia.
 - e) Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes de un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
 - f) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de lo mismo.
 - g) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
 - h) Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
 - i) Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
 - j) Enviar mensualmente a la Tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento las copias de Recepción de Bienes y Servicios;

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- k) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- l) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- m) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

VII. RESPONSABILIDAD

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

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

b) Académicos

- Titulo de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
- Conocimientos de Office, Windows.

c) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Auto organización.

e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Presupuesto

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- 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
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

9. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Es el encargado de elaborar, diseñar y desarrollar programas informáticas con el objetivo de agilizar los diferentes trámites y gestiones internas de la Municipalidad.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | PROGRAMADOR I. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM, Oficina Municipal de Planificación, Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles y Jefes o Encargados de otras Dependencias Municipales.
Externas: Técnicos o Programadores de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con la instalación de operaciones y mantenimiento de programas informáticos. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
- a) Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la autorización del Concejo Municipal o Alcalde/Alcaldesa.
 - b) Realizar pruebas de los programas informáticos previo a la instalación de los mismos en las diferentes dependencias.
 - c) Brindar capacitación a los usuarios de los programas para el adecuado funcionamiento.
 - d) Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos y efectuar los cambios o mejoras.
 - e) Coordinar con los Jefes o Encargados de las diferentes Dependencias Municipales la administración del Sistema Municipal y supervisar que funcione adecuadamente.
 - f) Planificar y dar prioridad a los programas de conformidad a la demanda existente.
 - g) Coordinar con el Director de la AFIM el funcionamiento del sistema SICOINGL al igual que otros programas similares con los Jefes de dependencias o unidades administrativas en donde se requiera el funcionamiento a través de la WEB.
 - h) Garantizar la instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (base de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- i) Planeación y seguimiento de proyectos específicos así como informar sobre los avances de los mismos.
- j) Coordinar actividades con personal de empresas que se contraten para el mantenimiento y supervisión del sistema municipal.
- k) Evaluación y verificación de ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, así mismo recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- l) Generación, mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como acceso a Internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- m) Elaborar el inventario de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
- n) Recomendar a la Alcaldía la implementación de proyectos que mejoren el entorno de trabajo municipal así como su rendimiento general.
- o) Coordinar con los Jefes o Encargados de las Dependencias Municipales el establecimiento de estructuras tecnológicas a utilizar o implementar.
- a) Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
 - Título Universitario preferentemente en la Carrera de Ingeniería en sistemas o mínimo poseer Cierre de Pensum en la Carrera de Ingeniería en Sistemas o Carrera a fin.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Manejo de Sistemas Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables.
 - Analizar e interpretar documentos e información financiera
 - Adaptabilidad
 - Orientación hacia el logro
 - Comunicación escrita y oral
 - Trabajo en equipo
 - Sentido de urgencia
 - Creatividad
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Auto organización.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

9.1 PROGRAMADOR

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** PROGRAMADOR I.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ENCARGADO (A) DE INFORMÁTICA.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Encargado (a) de Informática, Personal de la AFIM, Oficina Municipal de Planificación, Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles y Jefes o Encargados de otras Dependencias Municipales.
Externas: Técnicos o Programadores de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con la instalación de operaciones y mantenimiento de programas informáticos.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Apoyar al Encargado (a) de Informática en el análisis y programación de sistemas informáticos;
 - b) Desarrollar los programas que le sean asignados por el Encargado (a) de Informática, de conformidad a lo solicitado por los usuarios;
 - c) Hacer las pruebas que sean necesarias para que los sistemas funcionen correctamente;
 - d) Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos;
 - e) Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes;
 - f) Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan en el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;
 - g) Realizar copias de la base de datos de los sistemas a medios externos (CD'S, DVD'S, otros)
 - h) Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Académicos

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Título de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Ingeniería en Sistemas o Carrera a fin.

c) Experiencia


Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Analizar e interpretar documentos e información financiera
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización.

e) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 95 del Código Municipal la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | DIRECTOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERARQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | SUPERVISIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, OFICINA FORESTAL, CATASTRO, UNIDAD DEL I.U.S.I. Y UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Unidad de la AFIM, Secretaría Municipal y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas; |
| b) | Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. |
| c) | Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. |
| d) | Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. |
| e) | Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos. |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes;
- h) Brindar asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- i) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- j) Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Municipal y planes operativos anuales.
- k) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- b) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

Dominio del idioma Pocomchi´

- c) .

- d) Académicos

- Ser graduado en Educación media, preferentemente con estudios universitarios.
- Conocimientos en Administración Pública.

- e) Experiencia

Experiencia comprobada de 3 años en puesto similar.

- f) Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos, especialmente adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- Responsabilidad

g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.1. SECRETARÍA D.M.P.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA ESTADISTA |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR (A) OMP. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | <p>Internas: Director(a) OMP, Personal de la Oficina de la de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias.</p> <p>Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.</p> |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Mantener la correspondencia al día.
 - b) Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Municipal de Planificación.
 - c) Elaborar documentos, que son dictados por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
 - d) Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
 - e) Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
 - f) Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
 - g) Ingresar la información de los proyectos al SNIP y SicoInGI.
 - h) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - g) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - b) Académicos

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Poseer título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.
- Conocimientos de Microsoft Office, Internet.

c) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.2. ASISTENTE DE COORDINACIÓN.

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ASISTENTE DE COORDINACIÓN.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** DIRECTOR (A) OPM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director OPM, Superviso de Obras, Técnico Forestal y Ambientalista, Oficial de Catastro, Técnico del I.U.S.I., Técnico de Desarrollo Urbano y Rural y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias.
Externas: Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Auxiliar otras unidades de la Oficina de Planificación Municipal cuando el Director de la OPM ordene.
 - b) Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades y perfilación, gestión de proyectos.
 - c) Elaboración de perfiles de proyectos.
 - d) Coordinación con OG's Y ONG's.
 - e) Facilitar capacitaciones a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitario de proyectos.
 - f) Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias de jóvenes.
 - g) Colaborar con la Dirección de la Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos a fines al puesto.
 - h) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi'.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- c) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 ruedas.
- d) Académicos
- Título Nivel Medio.
 - Conocimientos de computación y dibujo técnico.
 - Manejo de programas dibujo.
- e) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- f) Habilidades y destrezas
- Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.3. ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE OBRAS
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR (A) OPM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director (a) OPM, Personal de la Oficina de la Oficina de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
 - b) Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados, así como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
 - c) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
 - d) Colaborar con la Dirección de la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
 - e) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento; Ej. elaboración de reglamentos.
 - f) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Dirección de la OMP, la Alcaldía y Concejo Municipal.
 - g) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

b) Académicos

- Bachiller en Construcción preferentemente con Estudios Universitarios en la Carrera Ingeniera Civil o Carrera a fin.
- Conocimientos sólidos en manejo de programas de Dibujo.
- Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad


e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.4. ÁREA FORESTAL Y AMBIENTALISTA

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** TÉCNICO (A) FORESTAL Y AMBIENTALISTA.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR (A) OMP.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director OPM, Personal de la Oficina de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
 - b) Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.
 - c) 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.
 - d) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
 - e) 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 forestal-ambiental.
 - f) Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la OMP en el campo agrícola y ambiental.
 - g) Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.
 - h) Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera en el ámbito forestal.
 - i) Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
 - j) Proponer la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año.
 - k) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.

- c) Académicos

- Titulo a nivel medio preferentemente en la Carrera Perito en Recursos Naturales o Carrera a fin.
- Conocimientos de computación, topografía y mapeo por medio de GPS.
- Manejo de programas de dibujo (autocad, arcview, otros).

- d) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad

- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Ley Forestal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.5. UNIDAD DE CATASTRO

Oficina municipal responsable directa del ordenamiento territorial, según los usos de las diferentes zonas que conforman el espacio físico del municipio, de acuerdo a sus características intrínsecas y a los objetivos de desarrollo que se espera alcanzar, dentro de un horizonte de tiempo predeterminado así como mantener actualizado física y digitalmente el registro cruzado de datos sobre propiedades, propietarios y propietarias del municipio.


- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | OFICIAL DE CATASTRO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR(A) O.M.P. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director(a) O.M.P., Dirección de la AFIM y Otros trabajadores de Dependencias Municipales.
Externas: Registro General de la Propiedad, Ministerio de Finanzas Publicas, Abogados, Vecinos en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del aspecto social, aspecto económico y del marco legal.
 - b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas a la estructura urbana y rural.
 - c) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
 - d) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios.
 - e) Velar por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
 - f) Revisar expedientes de desmembraciones, unificaciones que se tramiten.
 - g) Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autorice la Municipalidad abriéndoles registros Catastrales.
 - h) Actualizar la nomenclatura única municipal.
 - i) Controlar la construcción de edificaciones de bienes privados y públicos.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- j) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario.
- k) Elaborar dibujo técnico-lineal.
- l) Elaborar planos o directorios derivados de distribuciones físicas efectuadas en la Municipalidad y sus dependencias.
- m) Colaborar con la Dirección del Oficina Municipal de Planificación, en estudios, investigaciones y trabajos a fines del puesto.
- n) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchi’.
- c) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.
- d) Académicos
 - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
 - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
 - Manejo de programas de dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
- e) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- f) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de Problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Procesal Civil
 - Código Civil

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Código de Trabajo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Ley de Agrimensura
- Conocimiento de otras normas relacionadas a la administración de tierras.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

10.6. UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

La Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles es responsable del registro y control de propietario/propietarias o titulares catastrales de bienes inmuebles urbanos y rurales, con el fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles) así como promover el autoevaluó en las áreas en que se ha invertido obras de infraestructura.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | TÉCNICO DEL I.U.S.I. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | DIRECTOR(A) O.M.P. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | PERSONAL A SU CARGO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Director OMP, Personal Municipal de la OMP y Personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Registro General de la Propiedad Inmueble, Abogados, Población en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
 - b) Recibir, registrar y distribuir documentación que ingresa por concepto de Autoavalúos, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles.
 - c) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, y Registro de Información Catastral.
 - d) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
 - e) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.
 - f) Realizar por requerimiento del Director(a) de la OMP otras actividades afines a su puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

- b) .

- c) Académicos

- Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
- Conocimientos de Microsoft Office, Internet, Siaf Muni, Internet.
- Conocimientos en la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

- d) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.

- e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad

- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Servicio Municipal
- Código Procesal Civil
- Código Civil
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Normativa Financiera y Fiscal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.7. UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** TÉCNICO DE DESARROLLO U. Y R.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DIRECTOR (A) DE LA OMP.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, PROMOTOR (A) DE DESARROLLO Y ALCALDES REGIONALES.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Director (a) OPM, y con Personal Municipal de las demás Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres, niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.
- e) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- f) Realiza y/o actualizar el diagnóstico municipal.
- g) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- h) Coordinar el levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- i) Coordinar la actualización de la información recabada en censos.
- j) Mediar en conflictos a nivel comunitario.
- k) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi'

- b) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.
- c) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Jurídicas o carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office, Access, Internet, otros.
- d) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Toma de riesgos
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral íntegra
 - Independencia
 - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

10.7.1. FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL -DEL-


- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | PROMOTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | TÉCNICO DE DESARROLLO U. Y R. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Técnico de la Unidad de Desarrollo U. y R. y con Personal Municipal de otras Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(a) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Promover el desarrollo económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza;
 - b) Elaborar planes y estrategias para fomentar el desarrollo económico local con la participación de los sectores interesados.
 - c) Promover la imagen del municipio a todo nivel.
 - d) Analizar las opciones organizativas (Alcaldías auxiliares, alcaldías indígenas, organizaciones propias de los pueblos indígenas, ONG's, cooperación internacional, mancomunidades, agencias, asociaciones, etc.), para la ejecución de políticas de desarrollo económico local.
 - e) Apoyar en el fomento de eventos económicos del municipio que favorezcan la competitividad, el clima de negocios y las potencialidades del municipio.
 - f) Procesar, actualizar, organizar y sistematizar información estadística del municipio por comunidad, en el área de actividades económicas.
 - g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base en los registros existentes.
 - h) Actualizar y revisar la información recopilada, por comunidad o centros poblados, así como diseñar y/o actualizar formularios para la recopilación de información socioeconómica.
 - i) Elaborar un diagnóstico para verificar la existencia de micro y pequeñas empresas, (propietarios y propietarias indígenas y no indígenas) para coordinar en conjunto acciones para fortalecerlas.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- j) Impulsar activamente programas de desarrollo rural que tiendan a incrementar y diversificar la producción, con base en el principio de la propiedad privada y de la protección al patrimonio familiar.
- k) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Pocomchi'.
- c) Poseer Licencia de Conducir Vehículo de 2 y 4 ruedas.
- d) Académicos
 - Título de Nivel Medio.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- e) Experiencia
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- f) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
 - Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Código de Comercio
 - Convenios Comerciales Internacionales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

10.7.2. PROMOTOR DE DESARROLLO

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** PROMOTOR (A) DE DESARROLLO.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** TÉCNICO DE DESARROLLO U. Y R.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Técnico Desarrollo U. y R. y con Personal Municipal de otras Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(a) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
 - b) Implementar metodología, técnicas y procesos de investigación social, así como realizar censos.
 - c) Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental.
 - d) Promocionar Educación Sanitaria dirigida al sector educativo y población en general.
 - e) Elaborar materiales para educar y concientizar a las comunidades del buen uso de los servicios públicos municipales.
 - f) Evaluar y mediar el impacto de los servicios públicos municipales.
 - g) Realizar trabajos de campo, en cuanto investigación participativa, levantamiento de censos.
 - h) Identificar las necesidades de cada comunidad y formular propuestas de solución viables que contribuyan a elevar el nivel de vida de los pobladores.
 - i) Organizar reuniones periódicas con Alcaldes Auxiliares y líderes comunitarios.
 - j) Realizar por requerimiento del Director de la Oficina Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos**
 - Título de Nivel Medio.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- c) Experiencia**

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas**
 - Manejo de grupos, especialmente adultos
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Análisis de problemas
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Creatividad
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Ética y moral integra
 - Responsabilidad
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

10.7.3. ALCALDES REGIONALES

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ALCALDE REGIONAL.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO U. Y R.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Jefe de la Unidad de Desarrollo U. y R. y con Personal Municipal de otras Dependencias.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(a) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades COCODES.
 - b) Dar seguimiento y control a las acciones de desarrollo aprobados por los COCODES.
 - c) Organizar y coordinar el trabajo de los órganos del Consejo.
 - d) Colaborar con los COCODES, en la formulación de planes y proyectos de desarrollo del municipio.
 - e) Realizar por requerimiento del Jefe de la Unidad Desarrollo Urbano y Rural otras actividades afines a su puesto.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´
 - b) Académicos
 - Titulo de Nivel Medio.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
 - c) Experiencia

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos, especialmente adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Capacidad de planificar y organizar
- Creatividad
- Decisión
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.


	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre, la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales;
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- i) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
- m) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
- n) 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.
- o) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas y
- p) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos
 - Título Universitario en la Carrera de Trabajo Social o Carrera a fin o tener experiencia calificada en la materia.
 - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- c) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Toma de decisiones

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

11.1. SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA MUJER

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA MUJER.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Coordinadora la Oficina de la Mujer, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Ingreso y procesamiento de la información al equipo de computación;
 - b) Elaboración y envío de correspondencia a personas e instituciones;
 - c) Redacción de memorias de las reuniones que se realizan relacionadas con proyectos;
 - d) Control de archivo y catalogación de toda la documentación;
 - e) Atención a las personas que soliciten información en la oficina;
 - f) Transcripción de actas y
 - g) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique su Jefe Inmediato.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - c) Académicos
 - Título de Secretariado Comercial.
 - Conocimientos de Microsoft Office e internet.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

d) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad.

f) Conocimientos en Leyes y Normas

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

11.2. PROMOTORA DE LA OFICINA DE LA MUJER

- | | | |
|-------------|--------------------------------|--|
| I. | TÍTULO DEL PUESTO: | PROMOTORA DE LA OFICINA DE LA MUJER. |
| II. | NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. | | |
| IV. | DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER. |
| V. | UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| VI. | RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Coordinadora la Oficina de la Mujer, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Con los representantes de organizaciones comunales, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores. |
- VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Elaborar diagnósticos comunitarios y evaluación económica social;
 - b) Fomentar la participación de la mujer;
 - c) Proporcionar informes mensuales a la Coordinadora de OMM sobre las actividades que realiza;
 - d) Planificar coordinar y evaluar reuniones o actividades convocadas por la OMM;
 - e) Capacitar a las mujeres en temas con enfoques de género;
 - f) Análisis y monitores de los indicadores de género y
 - g) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique la Coordinadora de la OMM.
- VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - b) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - c) Académicos

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en la Carrera de Trabajo Social o carrera afín.
- Conocimientos de Microsoft Office e internet.

d) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

e) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Responsabilidad.

f) Conocimientos en Leyes y Normas


- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características siguientes:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ALCALDE MUNICIPAL. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ENCARGADO(A) DEL MERCADO, ENCARGADO(A) DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ENCARGADO(A) DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS, ENCARGADO(A) DEL RASTRO MUNICIPAL, ENCARGADO(A) DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS, SOCIALES Y CEMENTERIO, ENCARGADO(A) DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE Y ELECTRICISTA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.
Externas: Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación; |
| b) | Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los pasos de incumplimiento, para la aplicación de sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo; lo anterior en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales, informando al Alcalde o Alcaldesa al respecto; |
| c) | Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación; |
| d) | Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población en general. |
| e) | Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas. |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- f) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- g) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- h) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- i) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- j) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- k) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- l) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- m) Coordinar con el Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas;
- n) Colaborar con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Director de la Oficina Municipal de Planificación, la formulación de planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal;
- o) Realizar otras funciones afines.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos
 - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
 - Conocimientos de Microsoft Office.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

d) Habilidades y destrezas

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad.


e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12.1. OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** COORDINADOR (A) DEPARTAMENTO OSPM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** FONTANERO MUNICIPAL.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Coordinador OSPM y Personal de la Unidad de OSPM.
Externas: Usuarios del Servicio, Población en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Asignar las tareas de la unidad entre el personal a su cargo;
 - b) Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesario;
 - c) Presentar al Coordinador (a) de la OSPM, una planificación mensual y anual de trabajo a realizar como Encargado (a) de Agua Potable y Alcantarillado;
 - d) Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los Sistemas de Agua y Alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución;
 - e) Dar instrucciones al personal a su cargo dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes del sistema de agua potable y alcantarillado;
 - f) Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Relacionista Público programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para la expansión de la cobertura del servicio;
 - g) Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportando estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regulación de los mismos;
 - h) Presentar al Alcalde o Alcaldesa un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que los tiempos previstos y responsables para la obtención de los resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente;

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- i) Presentar informes mensuales y trimestrales a la Coordinación del Departamento de SPM, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado en los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna;
- j) Asegura la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios;
- k) Coordinar con los miembros de las Comisiones del Concejo Municipal, Salud y Asistencia Social y Servicios de Infraestructura, ordenamiento Territorial, Urbanismo y vivienda, acciones que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua;
- l) Elaborar con la participación del Personal del Departamento de SPM y el persona de la AFIM el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución;
- m) Girar instrucciones para que la suspensión de servicio por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación e informar a donde corresponda de dichas suspensiones;
- n) Verificar por la aplicación del reglamento correspondiente identificando los casos de incumplimiento para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de la sancione y multas pertinentes, informando de todo lo anterior a la Coordinación del Departamento de Servicios Públicos;
- o) Llevar registro y control de los usuarios conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados con red frente a sus viviendas y los interesados en obtener los servicios sin red frente a su vivienda;
- p) Llevar estadísticas de consumo y cauda producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan;
- q) Elaborar en coordinación con el Encargado de Relaciones Públicas programas de Divulgación, promoción y educación sanitaria sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios;
- r) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- h) Dominio del idioma Pocomchi’.
- b) Académicos
 - Título de Nivel Medio o tener experiencia calificada en la materia.
- c) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Conocimientos de fontanería

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.


e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------


12.1.1. FONTANERÍA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | FONTANERO MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ENCARGADO (A) DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Encargado(a) de Agua Potable y Alcantarillado y Personal de la Unidad de OSPM.
Externas: Usuarios del Servicio. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. |
| b) | Realizar recorridos de manera ocasional para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias; |
| c) | Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena |
| d) | Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevaletentes en el municipio |
| e) | Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia. |
| f) | Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.

- g)** Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h)** Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- i)** Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- j)** Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- k)** Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- l)** Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- m)** Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- n)** Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-.
- o)** Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- p)** Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- q)** Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- r)** Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- s) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- t) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- u) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- v) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;
- w) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- x) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- y) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- z) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- aa) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- bb) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- cc) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- dd) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- ee) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.
- ff) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - i) Dominio del idioma Pocomchi.
 - b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.
 - c) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
 - d) Habilidades y destrezas
 - Conocimientos de fontanería

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12.2. UNIDAD DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO(A) DE TREN DE ASEO.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** COORDINADOR(A) OSPM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** TREN DE ASEO Y CONCERJES.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Coordinador(a) OSPM, Personal de la Unidad de OSPM y personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
 - b) Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
 - c) Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares
 - d) Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-.
 - e) Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando la municipalidad cuente con esta dependencia, la cual debe conocer, resolver y juzgar todo lo que atente contra el medio ambiente y los asuntos en los que se cause daño público
 - f) Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- g) Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (Artículo 104 del Código de Salud).
- h) Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- i) Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 del Código de Salud).
- j) Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas. (Artículo 108 del Código de Salud).
- k) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- l) Establecer, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- m) Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el municipio, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos. Las campañas educativas y de sensibilización, para el manejo adecuado de los desechos sólidos, deben estar orientadas a los diversos sectores de la población como niñez, juventud, mujeres, población indígena y no indígena en general.
- n) Los desechos hospitalarios y los provenientes de las industrias, recibirán tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Salud y en el reglamento de desechos sólidos de la municipalidad. Específicamente la contratación de empresas privadas que se dediquen a esta actividad.
- o) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- j) Dominio del idioma Pocomchi'

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- b) Académicos**
- Educación Básica Completa.
- c) Experiencia**
Experiencia comprobada de dos años como trabajador municipal.
- d) Habilidades y destrezas**
- Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Decisión
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
- Conocimientos de leyes y normas vinculados a la administración municipal
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

11.2.1 TREN DE ASEO

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** PEON.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ENCARGADO DE TREN DE ASEO.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Encargado de Tren de Aseo y Personal de la Unidad de OSPM y personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Usuarios (as) de recolección de basura.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Realizar la recolección de la basura
 - b) Tratar bien a los (as) usuarios (as) de la recolección
 - c) Usar el equipo de protección personal en caso de tenerlo
 - d) Recolectar periódicamente la basura de los depósitos para basura instalados en plazas, parques y demás instalaciones públicas de la población
 - e) Orientar a los usuarios (as) en relación a la recolección de basura
 - f) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - k) Dominio del idioma Pocomchi.
 - b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
- Condición física saludable
 - Trabajo en equipo
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Disciplina.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

11.2.2 LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- I. **TÍTULO DEL PUESTO:** CONCIERJES.
- II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** ENCARGADO DE TREN DE ASEO.
- IV. **UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.
- V. **RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Encargado de Tren de Aseo y Personal de la Unidad de OSPM y personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos (as) en general.
- VI. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Hacer limpieza en las instalaciones de los edificios municipales del sector que le corresponda
 - b) Limpiar los servicios sanitarios del sector que le corresponda
 - c) Colaborar en mensajería interna
 - d) Colocar garrafones de agua pura en los dispensadores
 - e) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones
 - f) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.
- VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
 - I) Dominio del idioma Pocomchi’.
 - b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

c) Experiencia
Experiencia comprobada de dos en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Disciplina.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

12.3. MERCADO MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ADMINISTRADOR(A) DEL MERCADO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADOR(A) OSPM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | PERSONAL ASIGNADO AL MERCADO MUNICIPAL. |

V. RELACIONES DE TRABAJO: Internas: Coordinador OSPM, Personal de la Unidad de OSPM, Personal de Tesorería Municipal.
Externas: Arrendatarios y Usuarios del Mercado.

VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- b) Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- c) Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- d) Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- e) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- f) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- g) Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

Dirección de
Recursos
Humanos


- h) Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
- i) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- j) Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
- k) Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
- l) Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
- m) Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
- n) Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
- o) Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquiler de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo
- p) Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal, si la hubiere.
- q) Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
- r) Cada mercado debe tener un administrador general
- s) Coordinar con el MSPAS (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria por la venta de comida.
- t) Entregar a su Jefe Inmediato superior una planificación mensual y anual, así como también un informe mensual y anual de trabajo realizado;
- u) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos
 - Educación Primaria Completa.
- c) Experiencia
 - Experiencia comprobada de dos años como trabajador municipal.
- d) Habilidades y destrezas
 - Condición física saludable

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

12.4. RASTRO MUNICIPAL

- I. **TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL.
- II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. **DEPENDENCIA JERARQUICA:** COORDINADOR OSPM.
- IV. **UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. **RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Coordinador OSPM, Personal de la Unidad de OSPM.
Externas: Usuarios del Rastro.
- VI. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Verificar la legalidad de la documentación presentada por los interesados y del pago de los tributos correspondientes, previo al sacrificio de los animales.
 - b) Elaborar informes estadísticos de ingresos, destaces y decomisos y lo presenta al encargado de elaborar la estadística institucional mensual.
 - c) Revisar los animales ingresados al rastro, y sellar la carne considerada apta para el consumo humano, inmediatamente después de su examen.
 - d) Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento Vigente de Rastro y las Leyes de Sanidad correspondientes de los cuales deberá tener conocimiento.
 - e) Cuidar porque no ingresen particulares al Rastro, ni personas autorizadas en estado de ebriedad.
 - f) Efectuar la inspección antemorten y postmorten.
 - g) Llevar el registro diario en libros de control, del nombre del destazador, número, clase y sexo de los animales sacrificados; así como del nombre del destazador y la causa de los decomisos que efectúen, especificando si es íntegro, total o parcial y en su caso la o las partes decomisadas.
 - h) Realizar la limpieza en las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada eficientemente, y en especial hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza;
 - i) Velar porque no se generen focos de contaminación en la población por el destace de los animales;
 - j) Llevar el registro y control de cobro de las tasas por el servicio de destace;
 - k) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos

- Educación Primaria Completa.

- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- d) Habilidades y destrezas

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Capacidad de analizar y formular recomendaciones sobre los problemas de destaque
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Conocimientos en leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12.5. MANTENIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS, SOCIALES Y CEMENTERIO

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS, SOCIALES Y CEMENTERIO.
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** COORDINADOR(A) OSPM.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Coordinador(a) OSPM, Personal de la Unidad de OSPM.
Externas: Usuarios y Población en general.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso de los centros recreativos y parques.
 - b) Llevar registro y control de los usuarios y usuarias de los centros recreativos.
 - c) El acceso a los centros de recreación y parques debe ser equitativo para toda la población.
 - d) Organizar la utilización de centro recreativo y parques de acuerdo a la programación existente.
 - e) Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones de los parques.
 - f) Promover actividades para el uso frecuente de áreas e instalaciones de los centros recreativos.
 - g) Proponer mejoras en el servicio de los centros recreativos y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
 - h) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en los parques o centros de recreación.
 - i) Coordinar el fomento de la recreación familiar, fomentando el contacto con el medio ambiente natural a través de la forestación dentro de los parques y centros recreativos.
 - j) Impulsar la reforestación de parques, áreas recreativas y áreas comunales del municipio.
 - k) Ornato y limpieza del área.
 - l) Promover torneos y campeonatos deportivos para motivar a la población a buscar el deporte como fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

Dirección de
Recursos
Humanos

- m) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del Estadio Municipal.
- n) Llevar registro y control de los usuarios y usuarias.
- o) El acceso al Estadio Municipal debe ser equitativo para toda la población.
- p) Organizar la utilización del estadio de acuerdo a la programación existente.
- q) Proponer mejoras en el servicio del estadio municipal.
- r) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el estadio municipal.
- s) Ornato y limpieza del Estadio Municipal.
- t) Promover torneos y campeonatos deportivos para motivar a la población a buscar el deporte como fuente de esparcimiento y mejora de la salud física y mental.
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con el Reglamento del uso del Salón Municipal.
- v) Llevar registro y control de los usuarios y usuarias.
- w) El acceso al Salón Municipal debe ser equitativo para toda la población.
- x) Organizar la utilización del Salón Municipal de acuerdo a la programación existente.
- y) Proponer mejoras en el servicio del Salón Municipal.
- z) Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en el Salón Municipal.
- aa) Ornato y limpieza del área.
- bb) Promover actividades sociales y culturales.
- cc) Limpiar y dar mantenimiento al Cementerio Municipal.
- dd) Medir los nichos o mausoleos a los interesados.
- ee) Inspeccionar la construcción de los nichos o mausoleos.
- ff) Elaborar el plano del general del Cementerio y trazar las calles correspondientes.
- gg) Llevar un libro autorizado de control de inhumaciones.
- hh) Llevar estricto control de la documentación respectiva de las inhumaciones y exhumaciones realizadas.
- ii) Comunicar al Coordinador (a) de Servicios Públicos, deficiencia u aspectos relevantes que observe en sus actividades, así mismo proponer soluciones.
- jj) Orientar al público, sobre las gestiones que debe realizar para obtener nichos municipales en calidad de arrendamiento, lotes o bien construir mausoleos dentro del cementerio.
- kk) Colaborar con el público interesado en localizar los restos de sus deudos.
- ll) Elaborar informes de colindancias de lotes y de nichos municipales.
- mm) Realizar y/o requerir apoyo para la limpieza de las instalaciones.
- nn) Abrir y cerrar el cementerio conforme el horario que establezca la Municipalidad.
- oo) Emitir opinión acerca de la disponibilidad de terreno para asignación de nuevos lotes y en la autorización de licencias de construcción de nichos.
- pp) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos**
 - Educación Primaria Completa.

- c) Experiencia**
 - Experiencia comprobada de un año como empleado municipal.

- d) Habilidades y destrezas**
 - Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de planificar y organizar
 - Conocimiento del entorno
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Buenas relaciones humanas
 - Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales**
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12.6. ELECTRICISTA MUNICIPAL

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ELECTRICISTA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADOR(A) OSPM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
-
- | | |
|----------------------------------|---|
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Coordinador OSPM, Personal de la Unidad de OSPM,
Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras
Dependencias Municipales.
Externas: Población en general. |
|----------------------------------|---|
-
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Mapear todas las lámparas de alumbrado público.
 - b) Proponer la ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
 - c) Gestionar en coordinación con su Jefe Inmediato, ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
 - d) Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
 - e) Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio.
 - f) Revisar solicitudes respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
 - g) Efectuar trabajos de electricidad para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
 - h) Proponer y mantener el sistema eléctrico de las instalaciones municipales.
 - i) Supervisar y velar que el sistema eléctrico de las instalaciones municipales se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento
 - j) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos

- Nivel Básico Completo.
- Curso Básico de Electricista.

- c) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- d) Habilidades y destrezas

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

12.7. AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES

- | | |
|---|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | ENCARGADO (DA) DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTES |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | COORDINADOR(A) OSPM. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Coordinador OSPM, Personal de la Unidad de OSPM, Personal de Tesorería Municipal y Personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Usuarios. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Transcribir documentos de la unidad de Transporte. |
| b) | Recibir solicitudes. |
| c) | Reunir toda la documentación en forma ordenada y archivarla. |
| d) | Atender a vecinos (as) que se presenten para solicitar autorización de circulación de cualquier tipo de transporte |
| e) | Ingresar, registrar y controlar las solicitudes ingresadas para la prestación del servicio de autorización de transporte |
| f) | Diseñar el croquis de ubicación de estacionamiento de buses y otros medios de transporte que brindan el servicio de traslado a diferentes puntos dentro y fuera del municipio. |
| g) | Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |
| VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

- b) Académicos

- Título de Nivel Diversificado.
- Conocimientos de Office, Windows.

- c) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- d) Habilidades y destrezas

- Condición física saludable
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

13. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | JUEZ O JUEZA DE ASUNTOS MUNICIPALES. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | SECRETARÍA JUZGADO, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y DEMAS PERSONAL A SU CARGO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Interna: Concejo Municipal, Alcalde, Catastro, Dirección de Servicios Públicos, y otras Dependencias Municipales.
Externas: Infractores a reglamentos y disposiciones municipales, Vecinos/Vecinas en general. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en regulación de materia municipal.
 - b) Recibir o tramitar con prontitud y diligenciar todas las denuncias provenientes de las autoridades, policía municipal, particulares y otros.
 - c) Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- d) Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- e) Otras atribuciones según el puesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

- b) Ser de reconocida honorabilidad.

Dominio del idioma Pocomchí o del idioma predominante del municipio.

- c) Académicos

- Abogado (a) Colegiado Activo o tener experiencia calificada en la materia.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

- d) Experiencia


Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

- e) Habilidades y destrezas

- Adaptabilidad
- Planificación y organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Resolución
- Creatividad
- Disciplina
- Iniciativa
- Auto organización
- Servicio al cliente.

- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Código Procesal Civil
- Código de Trabajo
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

13.1. SECRETARÍA JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES

- I. TÍTULO DEL PUESTO:** SECRETARIO (A).
- II. NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVO.
- III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** JUEZ (A) ASUNTOS MUNICIPALES.
- IV. UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Juez(a) Asuntos Municipales, Personal de la PMT y demás Personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos/Vecinas del municipio.
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Atender y dar información a las personas que acudan al Juzgado de Asuntos Municipales y a la Policía Municipal de Transito.
 - b) Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.
 - c) Registro de todo documento que se recibe en el juzgado al libro de control que se lleva.
 - d) Faccionar actas del juzgado de asuntos municipales y certificarlas.
 - e) Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes.
 - f) Realizar pedidos a la dependencia correspondiente en relación a todos los insumos que se utilizan en el Juzgado de Asuntos Municipales y PMT
 - g) Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

- b) Académicos

- Título a nivel medio
- Conocimientos de Office, Windows.

- c) Experiencia

Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

- d) Habilidades y destrezas

- Confianza en sí mismo
- Adaptabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Iniciativa
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Código Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

13.2. POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | JUEZ(A) DE ASUNTOS MUNICIPALES. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | INSPECTOR Y AGENTES DE LA PMT. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal,
Juez(a) Asuntos Municipales, Policía Municipal y demás
Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos del municipio y con representantes de
Entidades que tengan relación con sus las labores. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Atender las órdenes que emane el Juez de Asuntos Municipales. |
| b) | Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular. |
| c) | Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio. |



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

Dirección de
Recursos
Humanos

- d) Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal, en especial el reglamento de tránsito.
- e) Coordinar con el Personal de la PMT en los aspectos administrativos y operativos.
- f) Mantener el orden y disciplina de la PMT.
- g) Organizar convenientemente, en forma justa y equitativa, los turnos, servicios y comisiones que deban desempeñar los inspectores, velando porque se cumplan a cabalidad.
- h) Proponer a su Jefe Inmediato, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo, subsanando las deficiencias que se presenten.
- i) Ser responsable de los muebles y enseres del cuerpo, así como del equipo y uniformes que se le entreguen (por conocimiento y de acuerdo al inventario municipal), para el desempeño de funciones.
- j) Dar cuenta a la autoridad competente, de los objetos incautados con motivo de un hecho constitutivo de falta contra los reglamentos, ordenanzas o acuerdos municipales.
- k) Informar diariamente al Alcalde Municipal, los sucesos importantes ocurridos durante el servicio anterior o inmediato, cuando las circunstancias lo ameriten.
- l) Gestionar capacitación para el personal de la PMT, para servir con más eficacia al municipio.
- m) Velar por la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
- n) Atender con respeto y buena educación a las personas que acudan a él, dando el trámite correspondiente a las denuncias y quejas que presente.
- o) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- p) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de la PMT.
- q) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.
- r) Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- s) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- t) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- u) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones.
- v) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchi´

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

b) Académicos

- Título de nivel medio o tener experiencia calificada en la materia.
- Preparación militar.
- Conocimiento y manejo de la Ley de Transito u ordenanzas en materia de transito.

c) Experiencia

Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Integridad
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Orientación hacia el logro
- Disciplina
- Iniciativa
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales


- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

14. POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

- | | |
|---|---|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | JEFE POLICÍA MUNICIPAL. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | ADMINISTRATIVA. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NOTIFICADOR Y JEFES DE SERVICIO. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal,
Juez(a) Asuntos Municipales, Policía Municipal y demás
Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos del municipio y con representantes de
Entidades que tengan relación con sus las labores. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) Atender las órdenes que emane su Jefe Inmediato. | |
| b) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo al Manual de Funciones. | |
| c) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales. | |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- d) Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- f) Vigilar todos los bienes municipales
- g) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- h) Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- i) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- j) Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Juzgado de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- k) Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- l) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- m) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales y trabajadores municipales, cuando desarrollan actividades públicas, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- n) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, Ministerio Público.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

- b) Académicos
 - Educación Básica Completa.
 - Preparación militar.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Integridad
 - Adaptabilidad

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificar y organizar
- Orientación hacia el logro
- Disciplina
- Iniciativa
- Conocimiento del entorno
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

14.1. NOTIFICADOR DE LA P.M.

- | | |
|---|--|
| I. TÍTULO DEL PUESTO: | NOTIFICADOR. |
| II. NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL. |
| IV. UNIDADES BAJO SU MANDO: | NINGUNA. |
| V. RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Jefe de la Policía Municipal, Personal de la PM, y demás Personal de otras Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos/Vecinas del municipio. |
| VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES | |
| a) | Atender y dar información a las personas que acudan a la PM; |
| b) | Recibir expedientes, denuncias, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas. |
| c) | Registro de todo documento que se recibe en la PM, al libro de control que se lleva. |
| d) | Atender denuncias y remitirlas a las oficinas municipales correspondientes. |
| e) | Notificar las resoluciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales y de otras Dependencias de la Municipalidad. |
| f) | Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato. |
| VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí' del idioma predominante del municipio.

- b) Académicos

- Título a nivel medio
- Conocimientos de Office, Windows.

- c) Experiencia


Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

- d) Habilidades y destrezas

- Confianza en sí mismo
- Adaptabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Iniciativa
- Planificación y Organización
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Sentido de urgencia
- Responsabilidad.

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Código Municipal
- Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
- Conocimientos en otras leyes y normas vinculados a la administración municipal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

14.2. JEFE DE SERVICIO

- | | | |
|------|--------------------------------|--|
| I. | TÍTULO DEL PUESTO: | JEFE DE SERVICIO. |
| II. | NATURALEZA DEL PUESTO: | OPERATIVO. |
| III. | DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | JEFE DE LA PM. |
| IV. | UNIDADES BAJO SU MANDO: | AGENTES DE LA PM. |
| V. | RELACIONES DE TRABAJO: | Internas: Jefe de la PM, Notificador de la PM, Agentes de la y demás Personal de Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos/Vecinas del municipio. |
- VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el Manual de Funciones y Puestos; Manual Específico de la PM y cumplir fielmente las órdenes emanadas del Jefe Inmediato;
 - b) Disponer y supervisar las actividades del personal, bajo su mando;
 - c) Rendir novedades y entregar el mando al Jefe u Oficial de mayor jerarquía que se haga presente en el momento de la acción;
 - d) Responsabilizarse por el arreglo, buena presentación y aseo de las instalaciones de la Estación durante su correspondiente periodo de trabajo, así como por la conservación y cuidado que requiere el equipo, impartiendo al personal a su mando las ordenes convenientes;
 - e) Velar porque se efectúen las revisiones de prueba de las maquinas en servicio con la prioridad que se disponga;

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- f) Supervisar diariamente la limpieza de las unidades;
- g) Formular los respectivos planes de trabajo para el personal a su mando;
- h) Velar porque durante su turno prevalezca las normas de orden y disciplina, encuadrando sus actos dentro de lo que establezca el Manual de Funciones y Puestos de la Municipalidad, el Manual Especifico y Reglamento Interno y las demás disposiciones y ordenanzas que rigen a la PM;
- i) Promover y sugerir por el canal de mando, Director respectivo, todos aquellos actos, disposiciones y medidas que propendan a la constante superación del personal y de los Agentes de la PM;
- j) Despachar, controlar y rendir informes en reporte diario y libro de actividades sobre el consumo de combustibles y lubricantes que se proporciona a cada unidad rodante;
- k) Rendir un informe mensual de todas las actividades de la Estación a través de la Comandancia Ejecutiva, que incluirá todos los aspectos de unidades, combustibles, donativos, visitas, emergencias;
- l) Reportar a donde corresponde las faltas que se cometan dentro de las instalaciones y sancionar las de carácter leve;
- m) Velar porque el libro de control de entrada-salida de vehículos se registren debidamente y con todos los datos necesarios, con anotación de todas las salidas y su motivo;
- n) Velar porque se cumplan las medidas disciplinarias contenidas en el Manual de Funciones y Puestos, Manual Especifico y Reglamento Interno, reportando a su superior jerárquico las infracciones que constaten;
- o) Llamar a formar al cambio del turno;
- p) Cumplir con todos aquellos deberes que le son propios en el desempeño de sus labores y que no están contemplados en este artículo, así como otras obligaciones que le asignen sus Jefes dentro del Servicio.
- q) Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- r) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- s) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- t) Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- u) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- v) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- w) Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

- b) Académicos

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- Educación Primaria completa.
- Preparación mínima militar.
- Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.

c) Experiencia


Experiencia comprobada de un año en puesto similar.

d) Habilidades y destrezas

- Confianza en sí mismo
- Adaptabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Disciplina
- Iniciativa
- Energía
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Planificación y Organización
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad.

e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

14.2.1. AGENTES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

- I. **TÍTULO DEL PUESTO:** AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** OPERATIVA.
- III. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** JEFE DE SERVICIO.
- IV. **UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNA.
- V. **RELACIONES DE TRABAJO:** Internas: Jefe de Servicio, Agentes de la Policía Municipal y demás Personal de Dependencias Municipales.
Externas: Vecinos/Vecinas del municipio.
- VI. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
- a) Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
 - b) Cumplir con exactitud la jornada que determine el Jefe de Servicio, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue en otros horarios que determine el Jefe Inmediato Superior;
 - c) Asistir a las practicas, jornadas de instrucción que se imparten;
 - d) Cumplir estrictamente las ordenes que emane su Jefe Superior;
 - e) Formar parte de la dotación de servicio que se le asigne, durante el respectivo turno;
 - f) Responsabilizarse de la limpieza de las instalaciones;
 - g) Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación, visitas y de cualquier otro género que se establezcan;

	MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS	Dirección de Recursos Humanos
---	---	-------------------------------------

- h) Laborar, por designación del Jefe de Servicio o de quien haga sus veces, en actividades de orden administrativo y en todas aquellas que contribuyan al propio bienestar y a la PM;
- i) No usar el equipo de la PM para fines ajenos del mismo;
- j) Reportar a sus Superiores cualquier anomalía que notase en los servicios;
- k) Mantener las instalaciones y el quipo listo para ser utilizado;
- l) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- m) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- n) Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- o) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- p) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- q) Realizar actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

Dominio del idioma Pocomchí

- b) Académicos
 - Educación Primaria completa.
 - Preparación mínima militar.
 - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.
- c) Experiencia

Experiencia comprobada de un año en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
 - Confianza en sí mismo
 - Adaptabilidad
 - Buenas relaciones humanas
 - Disciplina
 - Iniciativa
 - Energía
 - Juicio
 - Conocimiento del entorno
 - Planificación y Organización
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Responsabilidad.

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TAMAHÚ DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--	--

- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código Municipal
 - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
 - Ley de Servicio Municipal
 - Código Civil
 - Normas relacionadas a la seguridad ciudadana
 - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
 - Otras leyes y normas municipales.