

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO  
AGUAS CALIENTES, SACATEPÉQUEZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES MUNICIPALES**

**SEPTIEMBRE 2021**

## ÍNDICE

No.	Descripción	Página
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
	<b>MISION</b>	1
	<b>VISION</b>	1
	<b>OBEJTIVOS</b>	1
	General:	1
	Específicos:	1
	<b>MARCO LEGAL</b>	1
	<b>METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	2
	<b>ORGANIGRAMA MUNICIPAL</b>	10
	<b>DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES</b>	12
1	<b>Concejo Municipal</b>	12
1.1	Concejal	14
1.2	Sindico	15
2	<b>Alcaldía Municipal</b>	17
2.1	Secretaria	21
2.2	Unidad de Acceso a la Información Pública	22
3	<b>Unidad de Auditoria Interna Municipal -UDAIM-</b>	23
4	<b>Secretaria Municipal</b>	26
4.1	Oficial I	28
4.2	Oficial II	29
5	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</b>	29
5.1	Asistente de DAFIM	33
5.2	Encargado de Presupuesto	34
5.3	Encargado de Contabilidad	37
5.4	Encargado (a) de Tesorería	39
5.4.1	Cajero General	40
5.4.1.1	Cajero Receptor	41
5.4.1.2	Cobrador Ambulante	42
5.5	Encargado de Compras	43
5.6	Encargado (a) de Bodega y/o Almacén	44
5.7	Encargado (a) de Planillas	46
5.8	Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles	47

6	<b>Dirección Municipal de Planificación</b>	48
6.1	Oficial I	50
6.2	Oficial II	51
6.3	Encargado de Proyectos	52
7	<b>Juzgado de Asuntos Municipales</b>	53
7.1	Secretario	55
8	<b>Juzgado de Asuntos Municipales de Transito</b>	56
9	<b>Directora Municipal de La Mujer</b>	57
9.1	Secretaria	59
9.2	Promotora Campo I	60
9.3	Promotora Campo II	61
10	<b>Policía Municipal de Transito</b>	62
10.1	Sub Comisario	63
10.2	Monitor de Cámaras	64
10.30	Agente PMT	65
11	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	66
11.1	Oficial I	68
11.2	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional	69
11.3	Conserje	71
12	<b>Unidad de Gestión Ambiental</b>	72
13	<b>Policía Municipal</b>	73
13.1	Agente de Policía Municipal	75
14	<b>Departamento de Apoyo Social y Económico Local</b>	75
14.1	Bombero Municipal	76
14.2	Operador de Farmacia Municipal	77
14.3	Encargado de Apoyo Económico	78
14.4	Auxiliar I de Apoyo Económico	89
14.5	Auxiliar II de Apoyo Económico	80
14.6	Operador de Mantenimiento de Piscina Municipal	80
14.7	Promotor de Juventud	81
14.8	Operador de Mantenimiento Áreas Recreativas	82
14.9	Promotora de TECNOCENTRO	83
14.9.1	Operador de Mantenimiento	84

15	<b>Departamento de Servicios Públicos</b>	84
15.1	Secretaria	87
15.2	Operador de Mantenimiento de Red Vial	88
15.3	Operador de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	88
15.4	Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario	89
15.5	Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Pluvial	90
15.6	Operador de Mantenimiento de Cementerio	90
15.7	Operador de Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos	91
15.8	Operador de Mantenimiento Desechos Sólidos	92
15.9	Operador Maquinista de Desechos Sólidos	93
15.10	Piloto	95
15.11	Oficial I	96
15.12	Digitador	97
15.13	Lector	98
15.14	Fontanero	98



## INTRODUCCIÓN

Cada una de las instituciones públicas debe contar con Manuales de Puestos y Funciones que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, lo cual permite delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes y reglamentos aplicables. Lo anterior permite una administración municipal eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus obligaciones, al mismo tiempo responde a la necesidad de rendición de cuentas ante la población y entidades públicas que así lo requieran.

El presente Manual de Puestos y descriptor de funciones de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, tiene como objeto actualizar, reorganizar y estructurar los puestos actuales en beneficio de enmarcar el actuar de los funcionarios y empleados públicos municipales, en el ejercicio de sus funciones, y las relaciones de trabajo que se originen a lo interno con otras dependencias municipales y con las oficinas públicas con las cuales se tiene que tener relaciones de coordinación en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de la institución; así como la interrelación con la población del municipio y usuarios de los servicios públicos municipales.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes.

El presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en el ejercicio de los diferentes puestos, a través de la descripción de las actividades rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y la relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los

perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Administración Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones y rendición de cuentas que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal contratado en los renglones 011 “personal permanente” y 022 “personal temporal”.

Considerando que el artículo doscientos cincuenta y tres (253) de la Constitución Política de la República de Guatemala que reconoce la autonomía municipal y establece que los municipios son responsables de emitir las ordenanzas para su adecuado funcionamiento Y el Código Municipal Decreto Número doce guion dos mil dos (12-2002), reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal. En ese contexto corresponde al Concejo velar por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de las distintas oficinas que integran la administración municipal se hace necesaria la actualización del Manual de Descripción de Puestos, el cual por medio de su uso continuo facilita la acción administrativa de cada uno de los funcionarios y empleados públicos municipales, quienes actúan en forma individual o coordinadamente dentro de los límites de su competencia.

El contenido del Manual de Descripción de Puestos y Funciones, está integrado por los siguientes apartados: Objetivos; Misión; Visión; Valores Institucionales; Marco Legal, Organigrama; Estructura Orgánica; Descripción y Categorización de los Puestos; y Descripción de Puestos y Funciones Municipales.

## **MISIÓN**

Servir de manera honesta y equitativa administrando los recursos eficientemente y con principios morales con el fin de lograr el mejoramiento y el bienestar de nuestra comunidad.

## **VISIÓN**

Ser el municipio que logre el desarrollo socioeconómico integral de toda la población generando proyectos productivos e infraestructura que responda a las necesidades de la comunidad, teniendo como base la organización, participación comunitaria y una administración municipal que garantice la atención y la calidad de los servicios públicos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un instrumento de apoyo que defina una estructura orgánica que responda a la necesidad administrativa y atribuciones legales de la municipalidad de San Antonio Aguas Calientes asignando funciones, responsabilidades y límites en el actuar cotidiano de los funcionarios y empleados públicos municipales en el ejercicio del cargo, estableciendo perfiles mínimos necesarios para ejercer la función administrativa municipal.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Definir la estructura orgánica de la municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, relacionamiento de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, y su nivel jerárquico dentro de la administración municipal.
2. Asignar funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, de acuerdo con el puesto que ocupan, respondiendo administrativamente según competencias y lo establecido en las leyes que regulan su actuar y el presente manual.
3. Crea los perfiles necesarios que deben cumplir las personas que formen parte de la administración pública municipal, lo cual conlleva a la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes.



## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Código Municipal. Decreto 12-2002
- Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma Decreto 98-97
- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento. Decreto 44-94
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Decreto 89-2002
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 7-99
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001
- Código de Trabajo. Decreto 1441
- Código de Salud. Decreto 90-97
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto 101-97
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto 57-92
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM. Decreto 11-32
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL. Acuerdo Gubernativo
- Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Sistema Nacional de Planificación municipal SIPLAN GL
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM. Acuerdo ministerial 86-2015
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Tribunal de Cuentas. Decreto 1126
- Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 512
- Código Procesal Penal. Decreto 51-92
- Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. Decreto 4-89
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86
- Ley Forestal y su Reglamento. Decreto 101-96
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. Decreto 126-97
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Acuerdo gubernativo 137-2016
- Ley del Instituto Nacional de Bosques. Decreto 106-96
- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad. Decreto 80-96 y sus reformas
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Decreto 85-2005
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Decreto 63-94
- Ley de Tránsito y su reglamento. Decreto 132-96
- Ley de Concejos de Desarrollo y su reglamento. Decreto 11-2002
- Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 35-2005
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y su Reglamento. Decreto 109-96

## METODOLOGÍA DE TRABAJO

Dentro de la propuesta de trabajo presentada ante las autoridades municipales se definió la metodología de trabajo descrita a continuación:

1. La primera semana para recabar y revisar la información documental existente en la municipalidad, tal información incluye listado de personal, leyes, reglamentos específicos, manuales existentes tanto municipales como de observancia nacional.
2. Se trabajó en una metodología de entrevistas personales cara a cara (presencial), con funcionarios y empleados municipales, con el objeto de validar la información existente y conocer cambios que hayan surgido durante el transcurso del tiempo respecto al quehacer diario de cada uno, para incluirlo o descartar actividades asignadas.
3. Sistematización de la información recabada y el análisis de esta, depurando lo que debe de ser incluido, actualizado, modificado y eliminado del presente Manual, de acuerdo con criterios técnicos de Administración Pública.
4. Transcripción de borradores de Organigramas y fichas de descripción de puestos y funciones, para ser discutida y validada por el responsable administrativo de la municipalidad, previo a que conozca el honorable Concejo Municipal
5. Presentación ante el honorable Concejo Municipal para su conocimiento, discusión y posterior aprobación de la forma establecida en la legislación.

**NIVELES JERÁRQUICOS:** Se respetó la descripción y catalogación previamente establecida en manuales anteriores, que establece los siguientes niveles de la administración municipal

- **Nivel Superior:** Lo determina el nivel de jerarquía institucional, responsable de la administración municipal y de la toma de decisiones, establecido al Concejo y al Alcalde municipal.
- **Nivel Medio:** Corresponde a los encargados de las diferentes unidades o direcciones existentes en la municipalidad, quienes apoyan y asesoran directamente al Concejo y Alcalde municipal.

- **Nivel Operativo:** Son quienes se encargan de ejecutar los procesos definidos para el servicio a la población, reciben directrices de los encargados de unidades o direcciones existentes. Se divide en **TÉCNICO OPERATIVO** siendo estos, los encargados de servicios y/o aquellos que gozan de un nivel académico ya sea a nivel medio o universitario cuyas actividades laborales determinen un rol de índole administrativo; y, **OPERATIVO** siendo quienes realizan actividades de índole no administrativa, como lo son conserjerías, guardianes, encargados de limpieza, etc.

## PRINCIPIOS

**Principio de Jerarquía:** cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso en la toma de decisiones, considerando una adecuada línea de comunicación.

**Principio de Delegación:** la autoridad delegada en las personas responsables de cada unidad, oficina y/o dirección, deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

**Principios de Responsabilidad:** la responsabilidad en el que hacer depende no solo de un individuo o unidad de trabajo sino de los trabajadores en pleno, tanto de forma vertical como horizontal, lo cual garantizará la eficiencia en los resultados

**Principio de Igualdad:** el trato debe ser ecuánime, respetuoso y responsable, tanto dentro de la municipalidad como hacia los usuarios de la misma, la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**Principio de Honestidad:** Un accionar coherente, obrar con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas establecidas por la Municipalidad.

**Principio de distribución equitativa del Trabajo:** una adecuada estructura organizacional clasifica de las tareas o actividades necesarias para alcanzar sus metas, cuanto más se cumpla con las funciones y las relaciones de coordinación establecidas, más eficiente y eficaz serán los resultados.

**Principio de la definición de puesto:** cuanto más clara sea la definición de un puesto de trabajo más eficiente serán los resultados esperados, contando con empleados que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

**Principio de Equilibrio:** la aplicación de principios o técnicas deben estar equilibradas a razón de la efectividad global de la estructura organizacional, y en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

**Principio de Flexibilidad:** la flexibilidad en las estructuras de la organización, permitirá que la estructura de la misma cumpla con sus propósitos establecidos.

### **FUNCIONES A DESARROLLAR DE MANERA UNIFORME EN TODAS LAS UNIDADES, DIRECCIONES Y/O OFICINAS EXISTENTES**

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 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.

### **DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO**

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por su:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal
- Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

#### **GRUPO 5 DIRECCIÓN:**

- Implica la aplicación de conocimientos políticos y/o profesionales.
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

**Característica Fundamental:** Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

#### **GRUPO 4 PROFESIONAL:**

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas como lo es ingenierías, arquitectura o de ciencias económicas, políticas, Sociales, etc.

**Característica Fundamental:** Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

### **GRUPO 3 TÉCNICO:**

Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada.

**Característica Fundamental:** Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico asistenciales y técnico especializados.

**GRUPO 2 ADMINISTRATIVO:** Actividades de oficina y servicios que, consisten en registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

#### **Característica Fundamental:**

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

### **GRUPO 1 OPERATIVO:**

Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

#### **Característica Fundamental:**

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas

## GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

<b>AMSAC</b>	Asociación de Municipalidades de Sacatepéquez
<b>ANAM</b>	Asociación Nacional de Municipalidades
<b>CAIMI</b>	Centro de Atención Integral Materno Infantil
<b>CEM</b>	Centro Educativo Municipal
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>COCODE</b>	Concejo Comunitario de Desarrollo
<b>CODEDE</b>	Concejo Departamental de Desarrollo
<b>COMUDE</b>	Concejo Municipal de Desarrollo
<b>DAFIM</b>	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
<b>DMM</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>IEC</b>	Instituto de Educación Por Cooperativa
<b>INDE</b>	Instituto Nacional de Electrificación
<b>INFOM</b>	Instituto de Fomento Municipal
<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>IUSI</b>	Impuesto único Sobre Inmueble
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>MAFIM</b>	Manual de Administración Financiera
<b>OG</b>	Organización Gubernamental
<b>ONG</b>	Organización No Gubernamental
<b>PM</b>	Policía Municipal
<b>PMT</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>PNC</b>	Policía Nacional Civil
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos
<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICOINGL</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales



**SIPLANGL** Sistema de Planes Institucionales Gobiernos Locales

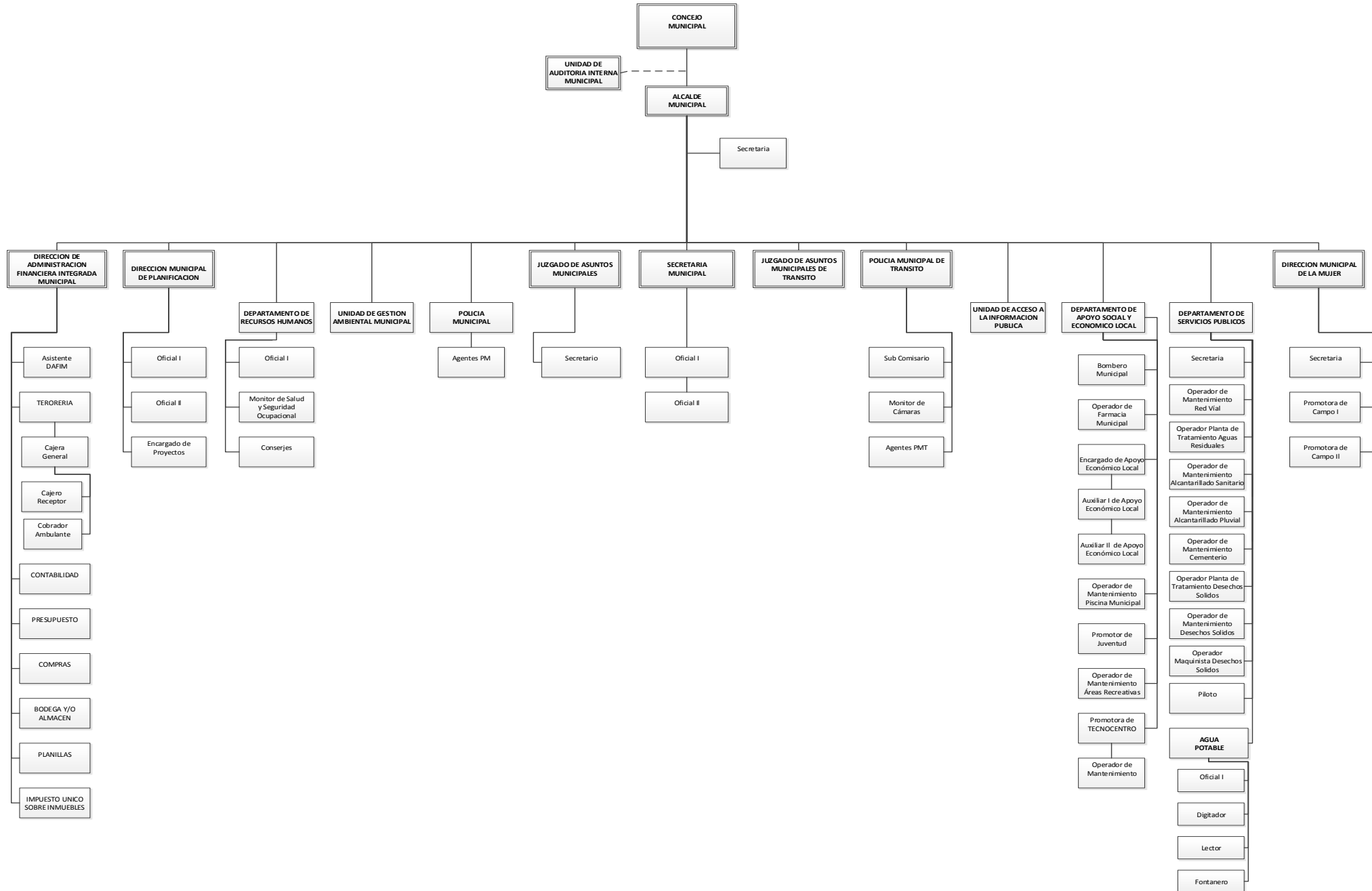
**SNIP** Sistema Nacional de Inversión Pública

**UGAM** Unidad de Gestión Ambiental Municipal

### **ORGANIGRAMA MUNICIPAL**

Es la representación gráfica de la organización de la Municipalidad y el grado de relaciones entre cada nivel de mando.

# ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## **DESCRIPCIÓN DE DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES**

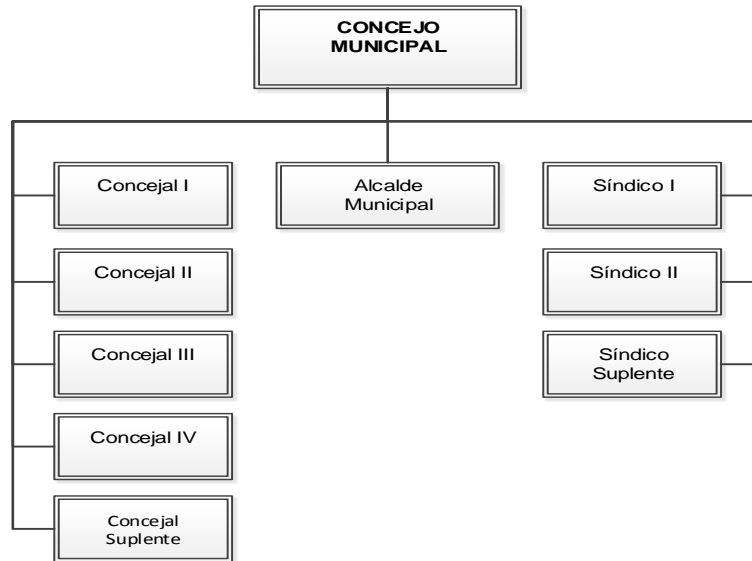
De conformidad con el Organigrama Municipal debidamente aprobada por el Concejo Municipal, se procede a la descripción de cada una de las direcciones, departamentos y unidades, que tienen su fundamento dentro del marco jurídico guatemalteco, con el objetivo de cumplir con la prestación de los servicios públicos municipales, que permitan contribuir con la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Antonio Aguas Calientes, de acuerdo a las competencias propias y delegadas, de conformidad con el artículo 6 del Código Municipal.

**1. CONCEJO MUNICIPAL:** De conformidad con lo regulado en el artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual establece “El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos”. El Decreto 12-2002 del Congreso de la República Código Municipal en su “artículo 9 Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal”. Deberá de estar organizarse por medio de comisiones de conformidad con el artículo 36 Organizaciones de Comisiones. “En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;

9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo”.

• **Organigrama**



**1.1 Concejal**

Miembro de la Autoridad Máxima del Municipio de San Antonio Aguas Calientes que tiene bajo su cargo el Gobierno Municipal para la toma de decisiones, y que por elección popular fue electo por sufragio universal en el proceso electoral correspondiente.

Información del Cargo	
<b>Autoridad</b>	Concejo Municipal
<b>Nombre del Cargo</b>	Concejal
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
Funciones	
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 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 del 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 transferencia de competencias;
  - h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
  - i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
  - j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
  - k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
  - 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 Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
  - m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y 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 éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
  - o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien 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; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
  - 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;
  - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
  - w) 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 de Guatemala;
  - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;

- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
- cc) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- dd) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- ee) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- ff) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- gg) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- hh) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- ii) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

### Educación

Saber leer y escribir

### Características

Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.

## 1.2 Sindico

Miembro de la Autoridad Máxima del Municipio de San Antonio Aguas Calientes que tiene bajo su cargo el Gobierno Municipal para la toma de decisiones, y que por elección popular fue electo por sufragio universal en el proceso electoral correspondiente.

### Información del Cargo

<b>Autoridad</b>	Concejo Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Síndico
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno

### Funciones

- 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 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 del 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 transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
- 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 Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y 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 éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien 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; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- 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;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo

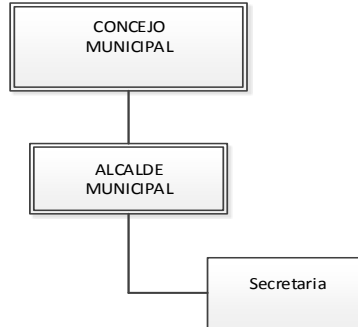
<p>119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;</p> <p>x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;</p> <p>y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;</p> <p>z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;</p> <p>aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,</p> <p>bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.</p> <p>cc) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.</p> <p>dd) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.</p> <p>ee) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.</p> <p>ff) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.</p> <p>gg) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.</p> <p>hh) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.</p> <p>ii) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.</p>
<b>Educación</b>
Saber leer y escribir
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.

## 2. ALCALDIA MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 52 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal el cual establece que “representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”.



• **Organigrama**



Según lo establece el artículo 53 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, el alcalde municipal tiene las siguientes atribuciones, independientemente de las reguladas en otras leyes, reglamentos y manuales: “Atribuciones y obligaciones del alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

Información del Puesto	
<b>Unidad Administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Alcalde Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Ninguno
<b>Personal a Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-</li> <li>• Secretaría Municipal -SM-</li> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-</li> <li>• Dirección Municipal de Planificación –DMP-</li> <li>• Dirección Municipal de la Mujer -DMM-</li> <li>• Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-</li> <li>• Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito -JAMT-</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-</li> <li>• Policía Municipal -PM-</li> <li>• Policía Municipal de Tránsito -PMT-</li> <li>• Departamento de Apoyo Social -DEPAS-</li> <li>• Departamento de Servicios Públicos Municipales -DSPM-</li> <li>• Unidad de Acceso a la información Pública -ULAIP.</li> </ul>

### Funciones

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a más tarde el 15 de diciembre de cada año
21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22. Someter a consideración del Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias.
23. Rendir de forma cuatrimestral la ejecución del presupuesto municipal para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.
24. Remitir información del presupuesto ejecutado del año anterior a la Dirección Técnica de Presupuesto

- del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
25. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
  26. Remitir el cierre contable a más tardar el 31 de marzo de cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
  27. Formular el ante proyecto de presupuesto conjuntamente con la comisión de probidad, de finanzas y demás funcionarios y presentarlo Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.
  28. Aprobar o improbar las adjudicaciones por compras de oferta electrónica, cotización y/o licitación pública de materiales, bienes, suministros y servicios.
  29. Suscribir contratos en nombre de la Municipalidad por la contratación de adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios.
  30. Autorizar los pagos por concepto de ejecución de proyectos de formación de capital fijo.
  31. Aprobar los documentos de licitación pública para su publicación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
  32. Firmar y sellar los planos de ejecución de proyectos de formación de capital fijo.
  33. Aprobar Contratos de adquisición de materiales, bienes, suministros y servicios.
  34. Nombrar la Junta de Cotización, calificación y adjudicación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.
  35. Someter a consideración del Concejo Municipal el listado de candidatos a integrar la junta de licitación para calificación y adjudicación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.
  36. Nombrar la Junta de Recepción y Liquidación de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios, cuando corresponda.
  37. Someter a consideración del Concejo Municipal las ternas para el nombramiento de Funcionarios Municipales de conformidad con el Código Municipal.
  38. Aprobación de bases de oferta electrónica, cotización y/o licitación pública de materiales, bienes, suministros y servicios.
  39. Aprobar las Órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra que modifiquen el valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado.
  40. Suscribir los Convenios por delegación del Concejo Municipal con entidades públicas o privadas.
  41. Informar al Concejo Municipal sobre los recursos interpuestos para ser conocidos y resueltos.
  42. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 47.
  43. Remitir informes de rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo 20 del Reglamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  44. Elaborar Matriz de Riesgos y remitir el Informe Anual la Contraloría General de Cuentas.
  45. Velar porque se dé la segregación de funciones en autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones en la Dirección que este a su cargo
  46. Remitir los Estados Financieros de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y

el Artículo 51 de su Reglamento, al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar en el mes de febrero de cada año
47. 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.
<b>Educación</b>
Saber leer y escribir
<b>Experiencia</b>
No indispensable
<b>Conocimientos</b>
Servicio a la comunidad, administración de personal, gestión de proyectos, administración de recursos.
<b>Características</b>
Honradez, Ética, responsabilidad, prudente, Vocación de servicio, Integridad, Honesto.

## 2.1 Secretaria

Encargada de apoyar al Alcalde Municipal en el manejo de agenda, recepción de solicitudes de vecinos y de las diferentes Direcciones, Departamentos y unidades de la Municipalidad.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Alcaldía Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega documentos varios a diferentes dependencias.</li> <li>2. Facciona las cartas agrícolas.</li> <li>3. Rinde novedades de las actividades diariamente.</li> <li>4. Agenda citas y llevar el control de las personas que visitan al Alcalde Municipal.</li> <li>5. Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Alcaldía Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.</li> <li>6. Recibe informes mensuales de los empleados municipales y remite a donde corresponda.</li> <li>7. Llevar control de los cheques a firmar por parte de Alcalde mediante listado.</li> <li>8. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Alcaldía Municipal</li> <li>9. Recibe expedientes de vecinos de solicitud de agua potable, drenaje y asuntos varios.</li> <li>10. Apoya al departamento de agua, en la emisión de recibos de lectura de agua Recibe solicitudes de rebajas de agua.</li> <li>11. Trasmite información recibida por el señor alcalde hacia los empleados municipales.</li> <li>12. Atender personalmente o vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada, Llevar control de llamadas salientes.</li> <li>13. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos de información de la Alcaldía.</li> <li>14. Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduada de nivel medio, de preferencia secretaria oficinista, bilingüe.	
<b>Experiencia</b>	

Con experiencia de al menos un año en puesto de secretaria o puesto similar de atención al cliente.
<b>Conocimientos</b>
1. Conocimiento básicos de atención al cliente, 2. Redacción de memos, oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares al puesto, 3. Manejo de paquetes de Office, 4. Equipo telefónico, 5. Manejo de agenda, coordinación de reuniones y eventos, 6. Entre otros.
<b>Características</b>
Honradez, responsabilidad, prudente, vocación de servicio, Integridad, Honesta de valores éticos y morales.

## 2.2 Unidad de Acceso a la Información Pública

Es la dependencia encargada de mantener actualizado el portal web donde se publica la información de conformidad con el artículo 10, del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, así como lo establecido en el artículo 17 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 ambas del Congreso de la República de Guatemala.

- **Organigrama**



<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública -ULAIP-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones. 2. Coordinar con los Directores y Coordinadores de las demás dependencias municipales, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada. 3. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad. 4. Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley específica. 5. Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o pedir prorroga.	

6. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
7. 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.
8. Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
9. 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.
10. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo,
11. Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web.
12. Coordinar con la Unidad de Informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
13. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
14. 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.
<b>Educación</b>
Estudios a nivel Diversificado, con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia</b>
Un año en puesto similar o de asistente administrativo
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de páginas web, equipo de oficina, dispositivos digitales.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio al cliente.

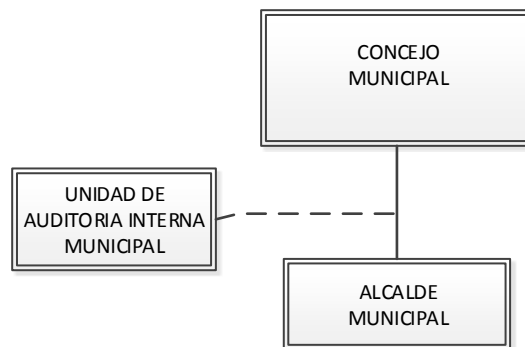
**3. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-:** De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la Republica, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 47, establece que es “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos. La autoridad administrativa superior de cada entidad, es responsable de apoyar y fortalecer su unidad de auditoría interna, para que su personal realice con independencia, la función de fiscalización y el control interno gubernamental. Las irregularidades

o incumplimiento a las funciones asignadas, son objeto de las sanciones o acciones legales correspondientes”.<sup>1</sup>

a) **Responsabilidad del Auditor Interno:** de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la Republica, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 49 “El auditor interno es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones con independencia y transparencia, aplicar las leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la Contraloría”.<sup>2</sup>

La Ordenanza de Auditoria Interna Gubernamental la define de la siguiente manera: “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública. Es parte fundamental para contribuir con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, para cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado. De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las auditorías internas del sector gubernamental, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad”.<sup>3</sup>

- **Organigrama**



Información del Puesto	
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoria Interna Municipal -UDAIM-

1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Presidente de la Republica, artículo 47.

2 Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la Republica, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

3 Ordenanza de Auditoria Interna Gubernamental, página 2.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor Interno
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la evaluación de Control Interno posterior procesos, operaciones, actividades a su ejecución.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria basado en Riesgos y someterlo a conocimiento y aprobación de la Autoridad Superior de la Entidad y remitirlo a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Informar mediante Informes de Auditoría al Concejo Municipal sobre las deficiencias en la Aplicación del trabajo de Auditoria Interna.</li> <li>4. Cumplir con el Acuerdo Interno A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>5. Tomar en consideración lo regulado en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI GT-.</li> <li>6. Registro del Plan Anual de Auditoria y ejecución de Auditorías en el Sistema de Auditoria Gubernamental para Unidades de Auditoria Interna –SAG UDAI –WEB-.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales.</li> <li>8. Uso de técnicas adecuadas para identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá de sustento a los resultados de su trabajo.</li> <li>9. Emitir Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a requerimiento del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Jefes de las dependencias Municipales, manteniendo su independencia y ética profesional.</li> <li>10. Llevar a cabo Arqueos sorpresivos de fondos y valores a quien corresponda.</li> <li>11. Emitir informe de actividades de manera mensual para soporte de los honorarios percibidos.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría	
<b>Experiencia</b>	
Tener por lo menos 3 años en el campo municipal y/o público, o en puesto similar.	
<b>Conocimientos</b>	
<p>1. Auditoria Gubernamental, en específico en el medio municipal, 2. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, 3. Manual de Auditoria Interna Gubernamental, 4. Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- 5. Auditoria basada en Gestión de Riesgos, aplicando los siguientes tipos: a) Cumplimiento, b) Financiera, c) Operacional y d) Combinada (interrelaciona dos o tres tipos de auditoría), 6. Normas de Auditoría Interna Gubernamental, 7. Microsoft Office, 8. Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales -SERVICIOS GL-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT-, Sistema de Auditoria Gubernamental para Unidades de Auditoria Interna -SAG UDAI WEB-, Debido cuidado profesional al determinar el alcance de la auditoría, Conocimientos para evaluar el riesgo de fraude, Cursos de Actualización de la Contraloría General de Cuentas y Mantener su independencia durante el consejo o consultoría.</p>	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, Colegiado Activo,	

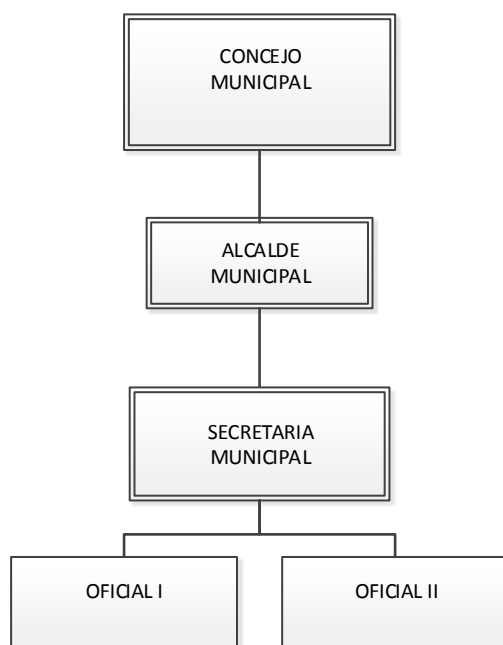
#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL



De conformidad con el Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal, se refiere a que “El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde...”.

En ese sentido se puede definir como aquella dependencia encargada de la asistencia inmediata del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal, en torno al control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás dependencias que dependen directamente de la Alcaldía.

- **Organigrama**



Información del Puesto	
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaria Municipal -SM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario (a) Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Oficial I y Oficial II
Funciones	
1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas con lo dispuesto en el Código Municipal. 2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. 3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. 4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena	

<p>del mes de enero de cada año, remitiendo al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Asistir a 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.</li> <li>6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>7. Remitir la agenda a tratar a los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>8. Tomar las enmiendas realizadas a las actas por los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>9. Actualizar Cuentadancia de la Municipalidad en el Modulo de Registro Único de Cuentadancias.</li> <li>10. Cumplir con las ordenanzas plasmadas en el Código Municipal para mejorar los procesos de comunicación y control de las actividades de las Unidades</li> <li>11. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li> <li>12. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>13. Asesorar al Concejo Municipal en asuntos que sean relacionados con su cargo.</li> <li>14. Autorizar los Libros de asistencia, de certificaciones y de actas a utilizar por el Concejo Municipal.</li> <li>15. Remitir a la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal la documentación para el pago de la remuneración por dieta.</li> <li>16. Llevar control de asistencia de Concejo Municipal a sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>17. Convocar al Concejo Municipal cuando sea sesión ordinaria y bien extraordinaria, para estas deberá describir el asunto a tratar y la hora de la reunión.</li> <li>18. Remitir al Ministerio de Finanzas Públicas oficio donde indique el monto autorizado a devengar por dieta en sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>19. Remitir al Tribunal Supremo Electoral los asuntos de vacantes, ausencias definitivas, fallecimiento de algún miembro de Concejo Municipal y de los corrimientos respectivos.</li> <li>20. Elaborar Cartas de Residencia a solicitud de los vecinos.</li> <li>21. Asistir al Alcalde o al Concejal que haga de sus veces en la celebración en los matrimonios civiles y remitir el aviso al Registro Nacional de las Personas, -RENAP-.</li> <li>22. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde 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 (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>23. Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo -DISCODE-.</li> <li>24. Informar al Alcalde Municipal sobre los recursos interpuestos para ser conocidos y resueltos.</li> <li>25. Emitir los nombramientos de Alcalde Auxiliares cuando corresponda.</li> <li>26. Informar al Concejo Municipal sobre la obligación del trámite de Titulación Supletoria de los bienes inmuebles de la Municipalidad para contar con Escritura debidamente Registrada.</li> <li>27. Enviar al Diario Oficial de Centro América las ordenanzas municipales que sean de interés común y/o necesario de conformidad con la ley.</li> <li>28. Impresión de Actas de Concejo Municipal en libro autorizado.</li> <li>29. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.</li> </ol>
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con carrera en administración municipal o ciencias jurídicas
<b>Experiencia</b>
Experiencia de dos años en el medio municipal o en procesos administrativos.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de páginas web, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.

<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio al cliente.

#### **4.1 Oficial I**

Encargado de asistir al secretario municipal o de suplirlo en caso de ausencia por enfermedad o vacaciones, renuncia o destitución.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaria Municipal -SM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario (a) Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Oficial II
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.</li> <li>2. Apoyo en redacción de actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.</li> <li>3. Certificar puntos resolutivos considerados en las sesiones del Concejo Municipal y trasladarlos para firma de Alcalde y Secretario Municipal.</li> <li>4. Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.</li> <li>5. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.</li> <li>6. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.</li> <li>7. Elaborar correspondencia por instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.</li> <li>8. Apoyo en el control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.</li> <li>9. Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.</li> <li>10. Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial.</li> <li>11. Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad, trasladar al Secretario Municipal para su archivo.</li> <li>12. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico, dando la información pertinente sobre los expedientes que obran en la Secretaria Municipal.</li> <li>13. Apoyo en redactar y actualizar sobrevivencias de personas que reciben aporte del Adulto Mayor.</li> <li>14. Llevar el control de la Agenda de bodas civiles e Informar sobre los requisitos.</li> <li>15. Apoyo en redacción el acta de Matrimonio Civil, juramento y constancia matrimonial.</li> <li>16. Apoyo en el envío de avisos matrimoniales al Registro Nacional de las Personas, (RENAP).</li> <li>17. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia en puesto similar o asistente administrativo.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de páginas web, manejo de leyes, equipo de cómputo.	

<b>Características</b>
Persona de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio al cliente.

#### **4.2 Oficial II**

Encargado de sustituir al Oficial I o de suplirlo en caso de ausencia por enfermedad o vacaciones, renuncia o destitución.

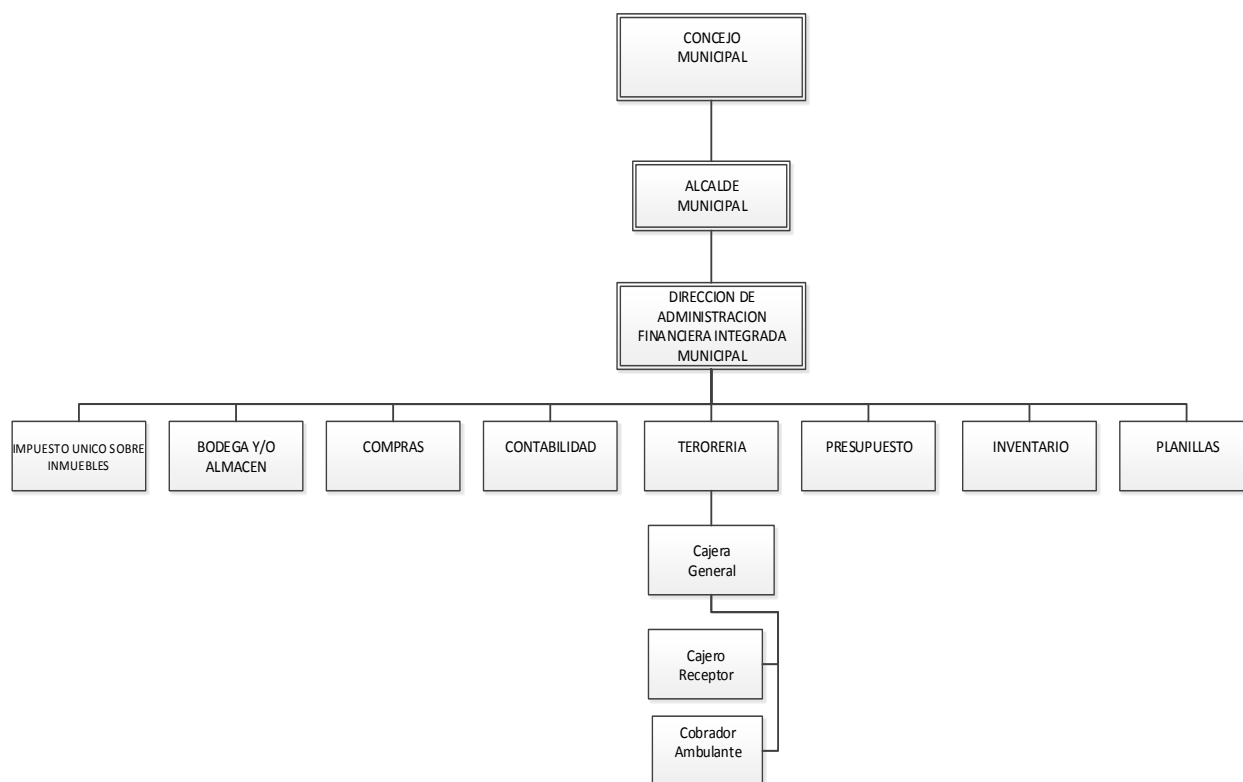
<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Secretaría Municipal -SM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial II
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario (a) Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de oficios de Alcaldía y Secretaría Municipal.</li> <li>2. Redacción de solicitudes, constancias de residencia, cartas de cargas Familiares.</li> <li>3. Redacción de memorando.</li> <li>4. Redacción de cartas de Recomendación Personal.</li> <li>5. Redacción de conocimientos de secretaria.</li> <li>6. Redacción de cartas de permisos de empleados y funcionarios públicos.</li> <li>7. Redacción de autorizaciones Municipales de cualquier índole.</li> <li>8. Asistencia en reuniones y redacción de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-</li> <li>9. Asistencia en reuniones y redacción de Actas de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN-.</li> <li>10. Revisión de expedientes de Desmembraciones.</li> <li>11. Archivar y custodiar todos los expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia en puesto similar o asistente administrativo.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de páginas web, manejo de leyes, equipo de cómputo.	
<b>Características</b>	
Persona de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio al cliente.	

#### **5. DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Es la dependencia encargada del control administrativo financiero de la Municipalidad como lo establece el artículo 98 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala Código Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto para la correcta programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales

- **Organigrama**



Información del Puesto	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Director Financiero Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Asistente DAFIM Encargado (a) de Presupuesto Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Tesorería Encargado (a) de Compras

	Encargado (a) de Bodega y/o Almacén Encargado (a) de Planillas Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li><li>6.</li><li>7.</li><li>8.</li><li>9.</li><li>10.</li><li>11.</li><li>12.</li><li>13.</li><li>14.</li><li>15.</li><li>16.</li><li>17.</li><li>18.</li><li>19.</li><li>20.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.</li> <li>2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.</li> <li>4. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.</li> <li>5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.</li> <li>6. Remitir a la Contraloría General de Cuentas la Rendición de cuentas a más tardar cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</li> <li>7. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.</li> <li>8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio, de forma conjunta con el encargado de contabilidad y de presupuesto.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Gestionar los servicios en mora para procurar los recursos económicos.</li> <li>11. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.</li> <li>12. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.</li> <li>13. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación catastro municipal.</li> <li>14. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</li> <li>15. Administrar la deuda pública municipal y mantener actualizado a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>16. Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal, basándose en los instrumentos gerenciales.</li> <li>17. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.</li> <li>18. Someter a consideración del Concejo Municipal las modificaciones presupuestarias de forma conjunta con el encargado de presupuesto.</li> <li>19. Rendir de forma cuatrimestral la ejecución del presupuesto municipal para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal y ante el Consejo Comunitario de Desarrollo.</li> <li>20. Remitir información del presupuesto ejecutado del año anterior a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia,</li> </ol>

Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.

21. Remitir el presupuesto aprobado cada año al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 47.
22. Remitir informes de rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo 20 del Reglamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto.
23. Remitir el cierre contable a más tardar el 31 de marzo de cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Comisiones de Finanzas, moneda y probidad del Congreso de la Republica y la Contraloría General de Cuentas.
24. Formular el ante proyecto de presupuesto conjuntamente con la comisión de probidad, de finanzas y demás funcionarios y someterlo a consideración del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.
25. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos de forma conjunta con el Alcalde Municipal al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a más tarde el 15 de diciembre de cada año.
26. Evaluar los expedientes de pago previo a la firma de cheque Voucher para garantizar la calidad del gasto y principio de economía.
27. Fiscalizar a los empleados bajo su cargo que custodien y administren fondos públicos mediante arqueos sorpresivos.
28. Dar el visto bueno a los procesos de adquisiciones de materiales, bienes, suministros y servicios.
29. Implementar Sistema de Control Interno eficiente y eficaz en procesos de la Dirección a su cargo
30. Gestionar los aportes provenientes de Gobierno Central ante la entidad bancaria donde se tenga aperturada la cuenta receptora.
31. Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros manuales u hojas móviles para el registro de operaciones financieras, presupuestarias o administrativas.
32. Supervisar de forma permanente durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
33. Velar porque se dé la segregación de funciones en autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones en la Dirección que este a su cargo.
34. Implementar medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.
35. Remitir los Estados Financieros de conformidad con el artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar en el mes de febrero de cada año.
36. Velar porque los ingresos sean depositados de forma íntegra y dentro del tiempo establecido.
37. Coordinar conjuntamente con la Cajera General el uso y depuración de las formas a utilizar en la receptoría municipal.
38. Verificar que las formas utilizadas para el registro de erogaciones en la Municipalidad estén debidamente autorizadas, llevar el control y resguardo de las mismas.
39. Valar por el uso adecuado, legal y con autorización de los recursos y gastos del funcionario competente.
40. Coordinar con el Encargado de Contabilidad por el control de los bienes propiedad de la Municipalidad y llevar a cabo el proceso de depuración de existir bienes obsoletos o inservibles.

<p>41. Velar porque los ingresos trasladados por el Gobierno Central se registren de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes específicas y su registro correcto en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.</p> <p>42. Velar porque se registren de forma oportuna las donaciones dinerarias o en especie en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL.</p> <p>43. Documentar adecuadamente las erogaciones por adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.</p> <p>44. Verificar que no se emitan cheque Voucher sin la leyenda “NO NEGOCIABLE”.</p> <p>45. Trasladar las retenciones o deducciones a las instituciones que correspondan en el tiempo establecido.</p> <p>46. Implementar un plan de pagos para contribuir con el orden administrativo de la Dirección que tiene bajo su cargo.</p> <p>47. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.</p> <p>48. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.</p> <p>49. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.</p> <p>50. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.</p> <p>51. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>52. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.</p> <p>53. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.</p> <p>54. Notas de Crédito y Débito cuando se condonen mora, intereses y/o recargos por impago en tasas y arbitrios, con la autorización del Concejo Municipal de conformidad con el artículo 105 del Código Municipal.</p> <p>55. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.</p> <p>56. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.</p>
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia Perito Contador o con carrera universitaria de la ciencias económicas o administración municipal.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, municipal o 3 años en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometido con su trabajo, actitud de servicio al cliente.

### 5.1 Asistente de DAFIM

Persona encargada de asistir al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- en cada tarea asignada



<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de DAFIM
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Compras
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la publicación de expediente administrativo en Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>2. Apoyo para elaborar bases de concursos de Oferta Electrónica, Cotización, Licitación Pública u otro tipo de adquisición regulada en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. Apoyo para publicar toda información relacionada con los concursos de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>4. Apoyo en publicar los contratos de contrataciones por servicios técnicos o profesionales en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>5. Verificación de Formularios de Solicitud y/o entrega para la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>6. Crear Número de Publicación de Guatecompras -NPG- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>7. Apoyo en la cotización para la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>8. Cumplir con la normativa legal vigente en Adquisiciones bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>9. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Encargado (a) de Compras en relación a adquisiciones o contrataciones.</li> <li>10. Apoyo al encargado de Presupuesto en tareas asignadas por este.</li> <li>11. Apoyo en el archivo de documentación de la DAFIM.</li> <li>12. Apoyo al encargado de Contabilidad en tareas asignadas por este.</li> <li>13. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de adquisiciones, contrataciones o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.	

## 5.2 Encargado (a) de Presupuesto

Persona encargada de llevar control sobre la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad durante un ejercicio fiscal.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Presupuesto
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</li> <li>2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.</li> <li>3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li> <li>4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li> <li>5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li> <li>8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li> <li>9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.</li> <li>10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.</li> <li>11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li> <li>12. Analizar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li> <li>13. Registrar en Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li> <li>14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li> <li>15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.</li> <li>16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.</li> <li>17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.</li> </ol>	

18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
19. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
20. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
21. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
22. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos y presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
23. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
24. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
25. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
26. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
27. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.
28. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
29. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
30. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
31. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –Sicoingl- vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
32. Enviar, a la Contraloría General del Cuentas copia de la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
33. Evaluar la Ejecución Presupuestaria de manera oportuna y contribuir con la calidad del gasto.
34. Velar porque se dé la adecuada vinculación entre los registros realizados en SIAF MUNI o SERVICIOS GL, y los rubros de ingresos aprobados para un ejercicio fiscal.
35. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
36. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
37. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director AFIM los informes sobre ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.
38. Verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
39. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
40. Verificar con los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

41. Analizar los saldos de caja del ejercicio anterior y someter a consideración del Director AFIM y Alcalde Municipal para la aprobación del Concejo Municipal y su registro e integración al Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
42. Elaborar y remitir las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria CDP para la adquisición de Bienes, materiales, suministros y servicios.
43. Llevar a cabo la aprobación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.
44. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia presupuestaria.
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia perito contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento de presupuesto o en puestos similares demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

### 5.3 Encargado (a) de Contabilidad

Persona encargada de llevar el control de la razonabilidad de los Estados Financieros y de la situación financiera, de la deuda municipal.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Contabilidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li> <li>3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> </ol>	

6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
15. Adoptar los clasificadores, circulares y ordenanzas contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
16. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
17. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.
18. Mantener registros de la administración de la deuda municipal conjuntamente con Director AFIM.
19. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
20. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
21. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
22. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
23. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
24. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias en libros auxiliares debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y registrarlas en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.
26. Mantener actualizado el Inventario Municipal, con las bajas o altas en el libro correspondiente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y debidamente cuadrado en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.
27. Mantener el control de bienes asignados a los empleados y funcionarios municipales a través de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
28. Llevar a cabo los ajustes o reclasificaciones que correspondan a las cuenta contables reflejadas en los Estados Financieros para que cuenten con un saldo razonable.
29. Llevar a cabo la aprobación del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -

SICOIN GL- 30. Mantener debidamente codificado los bienes fijos y fungibles propiedad de la Municipalidad. 31. Remitir copia del Inventario Municipal a la Contraloría General de Cuentas en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año y al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar el 31 de enero de cada año en los formularios propuestos por este. 32. Generar los reportes de Rendición de cuentas para que el Director de Administración Financiera Integrada Municipal lo remita a la Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días del mes siguiente. 33. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios. 34. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia financiera.
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento de presupuesto o en puestos similares demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

#### 5.4 Encargado (a) de Tesorería

Persona encargada de administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Para administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Tesorería
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Cajero (a) General Receptor (a) Municipal Cobrador (a) Ambulante
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar pre depósitos en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, derivado de los cierres de caja.</li> <li>2. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus</li> </ol>	

<p>programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>5. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.</li> <li>6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.</li> <li>8. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>9. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.</li> <li>10. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>11. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes y el resguardo de la documentación.</li> <li>12. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.</li> <li>13. Someter a conocimiento de Concejo Municipal la actualización Plan de Tasas y Arbitrios.</li> <li>14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento de presupuesto o en puestos similares demostrable
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Servicios GL y/o SIAF MUNI, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

#### 5.4.1 Cajero (a) General

Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Cajero (a) General
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado (a) de Tesorería
<b>Personal a Cargo</b>	Receptor (a) Municipal Cobrador (a) Ambulante

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los ingresos por receptoría se reflejen en el SIAF MUNI o bien en Servicios GL de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.</li> <li>2. Entregar al cajero receptor las formas a utilizar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.</li> <li>3. Apertura de la caja general, así como entrega y recepción de cajas receptoras diariamente.</li> <li>4. Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de ingresos, para tener certeza de consistencia de los mismos.</li> <li>5. Deberá de velar porque los ingresos recaudados se depositen de forma íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta única del tesoro.</li> <li>6. Hacer entrega del ingreso diario y depositado al Encargado de Tesorería para que este lo remita a Contabilidad para su archivo y control bancario.</li> <li>7. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>8. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>9. Llevar el control de las formas autorizadas de forma conjunta con encargado de tesorería.</li> <li>10. Elaborar el inventario de formas de forma diaria y de forma mensual trasladar al encargado de tesorería para que remita al Director AFIM para la rendición de cuentas.</li> <li>11. Practicar Arqueo de Fondos y Valores al cajero (a) receptor (a)</li> <li>12. Registrar Notas de Crédito y Débito por condonación mora, intereses y/o recargos por impago en tasas y arbitrios, por autorización Concejo Municipal según artículo 105 del Código Municipal.</li> <li>13. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Servicios GL y/o SIAF MUNI, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

#### **5.4.1.1 Cajero (o) Receptor (a)**

Persona encargada de velar por el registro oportuno de los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, aprobadas por el Concejo Municipal en el Plan de Tasas y Arbitrios.



<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Receptor (a) Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Cajero (a) General
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial.</li> <li>2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban de los diferentes ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li> <li>3. Llevar el control de las formas que se le hayan asignado.</li> <li>4. Realizar el cobro y emitir el comprobante de pago al contribuyente.</li> <li>5. Cuadrar diariamente los ingresos, efectuar cierre de caja receptora y entregar a cajero general.</li> <li>6. Entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General juntamente con el reporte de caja para su archivo.</li> <li>7. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo debidamente justificado.</li> <li>8. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque.</li> <li>9. Entregar el efectivo al final del día al Cajero General.</li> <li>10. Emisión de documentos, títulos, solvencias, certificaciones y demás documentos que corresponden a la dependencia.</li> <li>11. Elaboración y entrega de informes al jefe inmediato superior para la toma de decisiones.</li> <li>12. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Servicios GL y/o SIAF MUNI, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometido con su trabajo, actitud de servicio.	

#### **5.4.1.2 Cobrador Ambulante**

Es la persona encargada designada por las municipalidad de llevar cuenta y razón de los ingresos recaudados de forma ambulante en plazas, mercados, servicios sanitarios, peajes, centros de recreación, o bien de la recaudación a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa, como por ejemplo el cobro de venta de agua pura envasada, recolección de desechos sólidos prestado por la Municipalidad.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

<b>Nombre del Puesto</b>	Cobrador (a) Ambulante
<b>Jefe Inmediato</b>	Cajero (a) General
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.</li> <li>2. Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados el plan de tasas y arbitrios.</li> <li>3. Resguardo de las formas entregadas y del efectivo cobrado por concepto de arbitrios y tasas.</li> <li>4. Realizar rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas, o bien depositar en Cuenta Única del Tesoro y hacer entrega de boleta de depósito confrontada con talonario de recibos usados.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Diploma de nivel primaria, graduado a nivel medio o diversificado.	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia laboral de 1 año de preferencia en puesto similar.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de equipo de cómputo o de oficina como sumadoras, calculadoras.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometido con su trabajo, actitud de servicio.	

### 5.5 Encargado (a) de Compras

Persona encargada de llevar a cabo el proceso de adquisiciones de bienes, material y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación, además de velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras, mediante el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Compras
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y someter a conocimiento de la autoridad competente el Plan Anual de Compras del año que corresponde.</li> <li>2. Registrar y enviar a revisión en el portal establecido para el Plan Anual de Compras en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>3. Ejecutar el Plan Anual de Compras y actualizarlo de conformidad con las modificaciones que se realicen en el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>4. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.</li> <li>5. Realiza las cotizaciones por compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de</li> </ol>	

<p>las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria previa a la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>7. Registrar la orden de compra o Gasto recurrente fijo o variable por la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-.</li> <li>8. Publicar el expediente administrativo en Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>9. Elaborar bases de concursos de Oferta Electrónica, Cotización, Licitación Pública u otro tipo de adquisición regulada en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>10. Publicar toda información relacionada con los concursos de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>11. Publicar los contratos de contrataciones por servicios técnicos o profesionales en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.</li> <li>12. Recibir los Formularios de Solicitud y/o entrega debidamente firmado por Alcalde Municipal para iniciar con la cotización y/o adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>13. Calificar y adjudicar en concursos de Oferta Electrónica la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios con el visto bueno de su jefe inmediato superior.</li> <li>14. Elaborar actas de negociación cuando no se contemple la realización de contrato escrito de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>15. Cumplir con la normativa legal vigente en Adquisiciones bienes, materiales, suministros y servicios.</li> <li>16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento de adquisiciones, contrataciones o en puestos similares demostrable
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

### 5.6 Encargado (a) de Bodega y/o Almacén

Persona encargada de llevar el control y custodia de los materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, la Bodega o Almacén Municipal es el espacio físico de resguardo de los mismos. El uso o manejo de la Bodega Municipal o almacén e inicia a partir de la adquisición.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Bodega y/o Almacén

<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un registro de sus artículos en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>2. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.</li> <li>3. Enviar a autorizar los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>4. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.</li> <li>5. En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.</li> <li>6. Entrega formulario "Solicitud/Entrega" para que solicitante gestione firma y sello de la con Jefe de la Unidad Administrativa y Alcalde Municipal.</li> <li>7. Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.</li> <li>8. Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.</li> <li>9. Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.</li> <li>10. Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formulario de "Recepción de bienes"</li> <li>11. Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.</li> <li>12. Recibe requisición de bienes, materiales y suministros, lo firma y sella el formato, si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formulario de Solicitud/Entrega.</li> <li>13. Llevar un inventario mensual de las existencias de bienes, materiales y suministros.</li> <li>14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de adquisiciones, contrataciones o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.	

### 5.7 Encargado (a) de Planillas

Persona encargada del registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422., así como de velar porque se registren los descuentos a los que están afectos los mismos.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Planillas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar al Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.</li><li>2. Registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables las planillas de pago de los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato tanto en acreditamiento en cuenta como en cheque.</li><li>3. Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla y aprueba planilla y traslada a Encargado de Contabilidad.</li><li>4. Verifica que el Empleado o Funcionario Municipal firme o imprima su huella dactilar para soporte de haber recibido el sueldo o salario de mes correspondiente.</li><li>5. Verificar el acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.</li><li>6. trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.</li><li>7. Calculo del IGSS, ISR, PLAN DE PRESTACIONES, FIANZA MUNICIPAL, TIMBRE y cualquier otro tipo de descuento que afecte a los trabajadores municipales en los diferentes renglones.</li><li>8. Elaboración de la papelería correspondiente en apoyo al Encargado de Compras para pagar remuneraciones a los trabajadores del renglón 029.</li><li>9. Llevar el control del uso del Fondo Rotativo; revisión de facturas y cualquier otro documento comercial, para que contengan todas las características necesarias para que pueden ser integradas y remuneradas en el Fondo Rotativo.</li><li>10. Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.</li><li>11. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.</li></ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento en puestos similares demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	

Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.

**Características**

Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

**5.8 Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-**

Persona encarga de la gestión de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles y la morosidad que pueda existir en el impago del impuesto mediante mecanismo de notificaciones de cobro, en aplicación y observancia del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

**Información del Puesto**

<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado (a) de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de AFIM
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno

**Funciones**

1. Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de lo recaudado por concepto de IUSI cada mes.
2. Estar pendiente del sistema de cuenta corriente de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
3. Actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
4. Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
5. Rendir informes a la Tesorería sobre actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio. Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales
6. Elaborar y entregar a los vecinos las certificaciones (Solvencia) para licencias de construcción, nomenclatura y estados matriculares.
7. Registrar a los contribuyentes del IUSI en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
8. Actualizar el registro de contribuyentes del IUSI por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
9. Actualización del inmueble por cambio de propietario.
10. Coordinar la impresión y envío de notificaciones de pago del Impuesto Único Sobre Inmueble, así como la coordinación de cobro de la cartera morosa.
11. Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización de pago del IUSI
12. Control de los avaluaos realizados y/o avalúos incrementados
13. Llevar el control de ingresos y emisiones catastrales, así como de emisiones de nomenclatura
14. Realizar la gestión de convenio de pago para la recuperación de cartera morosa.
15. Operar Notas de Crédito por resoluciones del Concejo Municipal de rebajas de capital de conformidad con la Ley en la materia.
16. Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones, certificaciones y económico coactivo.

17. Recepción y operación de avisos notariales mediante la elaboración de nuevas tarjetas de contribuyentes.
18. Elaboración de certificaciones catastrales
19. Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
20. Elaborar certificaciones para remitir al Ministerio Público cuando corresponda.
21. Realizar el registro de traspaso de propiedad debiendo tener a la vista la Solvencia respectiva.
22. Elaborar, todos aquellos informes relacionados al cargo y/o que se le soliciten.
23. Desempeñar otra función que le sea asignada por la ley, por el Director AFIM en materia de recaudación.
<b>Educación</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito Contador.
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento en puestos similares demostrable
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de SIAF MUNI o SERVICIOS GL, manejo de leyes, equipo de oficina.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

## 6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

De conformidad con el artículo 95 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal es la “Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia”. Es decir es el Funcionario responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, para lo cual podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Así como también es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales

- **Organigrama**



<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>Nombre del Puesto</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Oficial I, Oficial II y Encargado de Proyectos
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</li> <li>2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;</li> <li>3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;</li> <li>7. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual según el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>8. Registrar el Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-</li> <li>9. Registrar las modificaciones al Plan Operativo Anual Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-, cuando estas tengan incidencia en el presupuesto de Inversión.</li> <li>10. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Inversión Pública de conformidad con las Nomas Nacionales de Inversión Pública -SNIP-, por avances de proyectos que forman y no forman capital fijo.</li> <li>11. Remitir en los primeros cinco días de vencido el cada cuatrimestre matriz de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.</li> <li>12. Remitir de forma conjunta con el Director AFIM el Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior y el aprobado para el año vigente al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-</li> <li>13. Registro, de los proyectos a ejecutar en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP GT-</li> <li>14. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;</li> <li>15. Mantener actualizado el catastro municipal.</li> <li>16. Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.</li> <li>17. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, de necesidades priorizadas y de perfiles de proyectos.</li> <li>18. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.</li> <li>19. Verificar que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la DMP.</li> <li>20. Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, por intermedio del Director de la DMP, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.</li> </ol>	



21. Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal, por intermedio de la DMP.
22. Llevar a cabo los procesos para la reprogramaciones financieras de proyectos Municipales y con CODEDE.
23. Someter ante el Alcalde las Órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra que modifiquen el valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado.
24. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, a través del Director de la DMP, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
25. Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
26. Elaborar perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
27. Elaborar informes cuatrimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal, por intermedio del Director de la DMP.
28. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
29. Operar el módulo de contratos en el sistema SICOIN GL.
30. Dar a conocer los proyectos al COMUDE.
31. Dar seguimiento a los proyectos en el sistema SICOIN GL, que forman capital fijo y que no forman capital fijo.
32. Rendir los informes que solicite la Contraloría General de Cuentas de forma anual o cuando sea requerido.
33. Realizar los dictámenes ambientales para proyectos ante el MARN.
34. Presentar solicitudes de materiales, control y cuadro de materiales para obras de infraestructuras que se realizan por administración.
35. Mantener actualizada el SIPLAN GL.
36. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
37. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal y que sean de su competencia.

#### **Educación**

Graduado a nivel diversificado de preferencia perito en dibujo técnico o con estudios universitarios de ingeniería o arquitectura.

#### **Experiencia**

En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable

#### **Conocimientos**

Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Guatecompras, SIPLAN, SNIP GT, AUTO CAD, entre otros, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.

#### **Características**

Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

### **6.1 Oficial I**

Persona encargada de apoyar al Director Municipal de Planificación para la elaboración de las planificaciones y el diseño de los proyectos tomando en cuenta las principales demandas de la población y

sus características. Asistir en la elaboración de los proyectos municipales en todas sus etapas. Apoyar en la formulación, elaboración y presentación arquitectónica de los anteproyectos municipales.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
1) Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos de la Municipalidad. 2) Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos y controlar que los mismos estén Actualizados. 3) Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. 4) Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, presupuestos y documentación de proyectos. 5) Llevar la agenda de la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación. 6) Llevar control de los pedidos de materiales y de su envío, para los proyectos que se realizan por administración. 7) Llevar archivo de la correspondencia de la Oficina Municipal de Planificación; de los proyectos según etapa en que se encuentran; de los pedidos y envíos de materiales; debidamente ordenado y clasificado. 8) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite. 9) Proporcionar orientación general sobre las actividades de la municipalidad. En el anexo 10 se adjunta la descripción de los puestos de Coordinador, Promotor de Campo y Secretaria/ASIS. 10) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la DMP y que sean de su competencia.	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito en dibujo técnico o con estudios universitarios de ingeniería o arquitectura.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Guatecompras, SIPLAN, SNIP GT, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.	

## 6.2 Oficial II

Persona encargada de apoyar al Director Municipal de Planificación en trabajo administrativo en cuanto a las actividades asignadas a la Dirección así como llevar a cabo el proceso de notificación de resoluciones en el ámbito de planificación y ordenamiento territorial, entre otras. Apoyar en la formulación, elaboración y presentación arquitectónica de los anteproyectos municipales.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial II
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la planificación de los proyectos que se realicen en el municipio.</li> <li>2. Apoyar en la formulación de los distintos perfiles de proyectos sociales, económicos y de infraestructura que se realicen, en su priorización, en las especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos y resumen de materiales a utilizar.</li> <li>3. Asistir en la actualización de los diagnósticos, estadísticas socioeconómicas del municipio, en la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li> <li>4. Identificar y mantener actualizados los indicadores del municipio y de los proyectos.</li> <li>5. Crear un banco de proyectos municipales, identificando claramente el nombre del proyecto, los resultados obtenidos, los impactos, efectos y la sistematización de la experiencia.</li> <li>6. Elaborar gráficas de los proyectos municipales que evidencien el tipo de proyectos y los resultados finales en la gestión realizada.</li> <li>7. Elaboración de planos, mapas, diseño arquitectónico 2D, 3D y renderizado.</li> <li>8. Realización de levantamientos topográficos.</li> <li>9. Supervisión de trabajos de construcción municipales.</li> <li>10. Supervisión de construcción y remodelación dentro del cementerio municipal.</li> <li>11. Crear un banco de proyectos municipales llevando el control debido a través de gráficas claras que evidencien los trabajos realizados.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la DMP y que sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito en dibujo técnico o con estudios universitarios de ingeniería o arquitectura.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Guatecompras, SIPLAN, SNIP GT, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.	

### 6.3 Encargado de Proyectos

Persona encargada de llevar el control de los proyectos planificados, así como del ciclo administrativo, de ejecución, recepción y liquidación, así como de apoyar al Director Municipal de Planificación en trabajo relacionado a ellos.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Proyectos

<b>Jefe Inmediato</b>	Director Municipal de Planificación
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Encargado de la conformación expedientes de inversión social, y sus respectivas copias, expedientes, para trasladar a DAFIN.</li> <li>2) Conformación de expedientes de obra física.</li> <li>3) Revisión de expedientes y corroborar que los mismos se encuentren completos para su archivo.</li> <li>4) Realizar perfiles de proyectos de inversión social y física (estudios de factibilidad).</li> <li>5) Elaborar planillas en proyectos que se realizan por administración municipal.</li> <li>6) Redactar informes de supervisión de DMP de avances físicos de los proyectos.</li> <li>7) Realizar el trámite de bitácoras, ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>8) Redactar notas u oficios de dirección.</li> <li>9) Redactar transferencias de expedientes para trasladar a la DAFIN por reglones, para tramitar el respectivo pago de proyectos que se ejecuten por administración municipal.</li> <li>10) Redactar y responder solicitudes de información de acceso a la información pública.</li> <li>11) Dar seguimiento a los documentos para la conformación de expedientes de ejecución de obra.</li> <li>12) Conformar los expedientes y revisar que se cuente con todos los documentos para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.</li> <li>13) Trasladar a secretaria copia de la oferta adjudicada de concurso respectivo para elaboración de contrato.</li> <li>14) Conformar y foliar los expedientes de obras de GUATECOMPRAS.</li> <li>15) Supervisar los proyectos realizados por administración municipal y redactar informes respectivos.</li> <li>16) Realizar transferencias a DAFIN de expedientes por reglones de los proyectos que se ejecuten por administración municipal.</li> <li>17) Elaborar perfiles de proyectos.</li> <li>18) Recepción y evaluó de proyectos que no fueron capital.</li> <li>19) Conformación de expedientes para COCODE, SEGEPLAN, ente rector.</li> <li>20) Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la DMP y que sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia perito en dibujo técnico o con estudios universitarios de ingeniería o arquitectura.	
<b>Experiencia</b>	
En administración pública, conocimiento de recaudación o en puestos similares demostrable	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Guatecompras, SIPLAN, SNIP GT, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.	

## 7. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Funcionario encargado de velar por que se cumpla en el municipio las normas, disposiciones, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, así como dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

- Organigrama



Información del Puesto	
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a Cargo</b>	Secretario
Funciones	
1) Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales 2) Atiende y analiza los temas de ornato, limpieza, medio ambiente (coordinación con la dependencia de UGAM), salud y los servicios públicos municipales (coordinación con la dependencia de servicios). 3) Realiza inspecciones en trámites de titulación supletoria e inspecciones solicitadas por vecinos particulares por rectificación de linderos y mojones. 4) Procede de conformidad con la ley en casos de obras nuevas o peligrosas que causen daño público. 5) Sanciona a aquellos casos que afecten en el ornato, medio ambiente y servicios públicos. 6) Conoce y atiende denuncias de particulares cuando afectan el bien común de los vecinos del municipio. 7) Impone sanciones y/o suspensiones a otros casos que violen la ley y que le competen al juzgado de Asuntos Municipales. 8) Brinda asesoría legal y jurídica a la administración municipal cuando lo requiera. 9) Admite y revisa los expedientes de autorización de desmembración y luego los eleva a Concejo Municipal para su respectiva autorización. 10) Admite y revisa toda solicitud a Concejo Municipal para darle el seguimiento para que se puedan resolver. 11) Recibe expedientes de derecho a puerta abierta de los negocios del Municipio. 12) Admite, analiza y resuelve cada una de las solicitudes de alguna problemática o bien común. 13) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal y que sean de su competencia.	
Educación	
Licenciado en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario	

<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento del área Municipal.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio, colegiado activo.

### 7.1 Secretario

Persona encargada de dar apoyo administrativo al Juez de Asunto Municipales en materia administrativa en relación a los asuntos ventilados antes el Juzgado, así como de llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones del mismo a las partes interesadas en el asunto.

<b>Información del Puesto</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez de Asuntos Municipales
<b>Personal a Cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Facciona, tramita y envía providencias, resoluciones, informes circunstanciados, actas, notificaciones y oficios entre otros por la vía que corresponda.</li> <li>2) Levanta actas de inspección de observación de desmembraciones así como de títulos supletorios.</li> <li>3) Da seguimiento a los trámites de autorización de funcionamiento de negocios.</li> <li>4) Atiende a los particulares usuarios del Juzgado de Asuntos Municipales con calidad y amabilidad para brindarles la información requerida.</li> <li>5) Programa y calendariza audiencias a los particulares usuarios del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>6) Lleva control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>7) Atiende las solicitudes de trámites de cierre de calles.</li> <li>8) Toma nota y levanta actas de las reuniones con particulares o instituciones relacionadas con proyectos competencia del Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>9) Lleva un registro por medio de una base de datos de personas o instituciones que se relacionen con el Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>10) Revisa los expedientes en proceso de resolver competencia del Juzgado de Asuntos Municipales que deben remitirse a particulares u otros órganos jurisdiccionales, contengan los datos correctos.</li> <li>11) Emite las constancias y certificaciones de los documentos o de las actuaciones de los procesos, que le sean requeridas, con el visto bueno del (de la) juez (a) cuando conforme a la ley corresponda hacerlo así.</li> <li>12) Realiza un análisis general de los expedientes de nuevo ingreso, con el objeto de identificar si el asunto sometido a conocimiento es competencia del Juzgado de Asuntos Municipales o si procede la inhibitoria, así como establecer si se cuenta con información que permita convocar a audiencia a los particulares a través de medios expeditos de comunicación.</li> <li>13) Desarrolla todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne el (la) juez (a) de Asuntos Municipales, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.</li> <li>14) Realizar las demás funciones que le asigne el Juez de Asuntos Municipales y que sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>Educación</b>	

Graduado a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídica y Sociales, Abogado y Notario
<b>Experiencia</b>
En administración pública, conocimiento del área Municipal.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Persona Idónea, Capaz, Honrada, de valores éticos y morales, responsable, puntual, respetuosa, comprometida con su trabajo, actitud de servicio.

## 8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO

Funcionario encargado de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos en materia de tránsito por delegación legal de la autoridad, así como de las normas emitidos por el Concejo Municipal. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas aplicables con exclusividad en materia de tránsito dentro de los límites jurisdiccionales municipales.

- **Organigrama**



<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
<b>Nombre del Puesto</b>	Juez Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.</li> <li>2. Atender al público en general en todos aquellos casos de su competencia.</li> <li>3. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso de que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante dar parte inmediatamente a la PNC.</li> <li>4. Consignación de vehículos, en los casos plenamente justificados y amparados en ley.</li> <li>5. Devolución de vehículos consignados, previo cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.</li> <li>6. Emitir ordenanza para el retiro de vehículos mal estacionados, previo proceso de requerimiento al respectivo propietario mediante boleta de concientización.</li> </ol>	

7. Cuando corresponda, cierre de calles y señalización en Apoyo a la Policía Municipal de Tránsito.
8. Retiro de ventas en calles y aceras, así como cualquier obstáculo que ponga en riesgo la seguridad de personas y la libre locomoción.
9. Realización inspecciones oculares que los procesos demanden en materia de tránsito.
10. Elaborar informe mensual de actividades para remitir al Alcalde Municipal.
11. Devolución de mercaderías, vehículos, ventas, previamente consignadas.
12. Devolución de documentos consignados a conductores.
13. Procurar las conciliaciones en hechos de tránsito velando por el bienestar de las partes.
14. Suspensión temporal de licencias de transporte Urbano, extraurbano y Moto taxis, Uber y demás transporte colectivo cuando corresponda de conformidad con la ley o reglamentos respectivos.
15. Supervisar las labores del personal a su cargo.
16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal en relación a su cargo.
<b>Educación:</b>
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>Experiencia:</b>
Al menos un año de ejercicio profesional, así como en desempeño de cargo similar
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, respetuoso, con iniciativa, colegiado Activo.

### 9. Dirección Municipal de la Mujer

Su fundamento legal se encuentra en artículo 96 Bis del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es “una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos... coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad”.

- **Organigrama**





<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del Puesto</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria, Promotora de Campo I, Promotora de Campo II y Operador de mantenimiento
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;</li> <li>2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;</li> <li>6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;</li> <li>7. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;</li> <li>8. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;</li> <li>9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;</li> <li>10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;</li> <li>11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;</li> <li>12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;</li> <li>13. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,</li> <li>14. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.</li> <li>15. Gestionar, velar por proyectos y programas de apoyo a mujeres, adulto mayor, niños con desnutrición</li> <li>16. Ejecutar y velar por la satisfacción de las necesidades de la comunidad en relación a la Mujer.</li> <li>17. Realizar la gestión de apoyo con alimentos, proyectos y otros recursos internacionales relacionados a la asistencia a la Mujer.</li> </ol>	

18. Fomentar la conformación de proyectos de auto emprendimiento y desarrollo para las mujeres.
19. Formar lideresas o promotoras en el municipio.
20. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia con carrera universitaria relacionada al cargo que ocupa.
<b>Experiencia:</b>
Haber trabajado con mujeres, o de apoyo social o en puestos similares.
<b>Conocimientos</b>
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable.

### 9.1 Secretaria

Persona encargada de asistir en temas administrativos y operativos a la Directora de la DMM.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender a los vecinos en general tanto de forma presencial como telefónicamente</li> <li>2) Brindar apoyo y asistencia al personal de la dependencia en lo que requiera</li> <li>3) Realizar informes sobre las actividades realizadas</li> <li>4) Realizar la entrega de asistencia social, cuando la ocasión lo amerite, a las personas que forman parte de los diferentes programas</li> <li>5) Realizar el trabajo administrativo de la oficina sobre los gastos de la unidad</li> <li>6) Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la oficina</li> <li>7) Apoyar en la realización de las distintas actividades y programas que realicen en la DMM.</li> <li>8) Realizar convocatorias de reuniones y/o participaciones de las distintas actividades que se realicen.</li> <li>9) Elaborar la agenda de las reuniones convocadas</li> <li>10) Llevar el control estadístico sobre las personas capacitadas y participantes en los distintos cursos que implemente la DMM</li> <li>11) Encargada de la inscripción y pago de los cursos que se imparten en la municipalidad, de parte de la Dirección Municipal de la Mujer.</li> <li>12) Responsable del trámite para obtener certificaciones de parte de los usuarios para el trámite del programa de apoyo al adulto mayor.</li> <li>13) Responsable de la elaboración y resguardo de las fichas de estudios socioeconómicos, para optar a los beneficios otorgados por la municipalidad</li> <li>14) Otras que se deriven de la naturaleza del puesto</li> <li>15) Asistir a reuniones cuando así se lo asigne la Directora Municipal de la Mujer.</li> </ol>	

16) Asistir a la Directora en actividades administrativas 17) Apoyo en conformación de expedientes relacionados a la Dirección. 18) Redacción de oficios varios para comunicación con otras dependencias municipales 19) Colaboración con distintas actividades a la Dirección en programas de asistencia social. 20) Elaborar informe mensual de actividades para remitir a la dirección. 21) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia secretaria bilingüe
<b>Experiencia:</b>
Haber trabajado en puestos similares
<b>Conocimientos</b>
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al vecino
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable.

## 9.2 Promotora Campo I

Persona encargada de Encargada de apoyar la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir y analizar sus problemas, y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del Puesto</b>	Promotora Campo I
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Realizar las visitas de campo y efectuar los estudios socioeconómicos de las personas para optar a los beneficios que se impulsan a través de los diferentes programas de apoyo que brinda la municipalidad 2) Elaborar las fichas socioeconómicas de las distintas personas que visitan la Dirección, para optar los beneficios de los programas que brinda la municipalidad 3) Ordenar documentos y clasificar la información contenida en los distintos documentos generados 4) Verificar datos de las familias visitadas y atendidas 5) Organizar grupos de mujeres en las comunidades, capacitar en temas de equidad de género y comités de mujeres en sus funciones 6) Promover la participación de las mujeres en las comunidades. 7) Fortalecer la asistencia técnica para el empoderamiento económico 8) Elaborar metodologías de actividades comunitarias 9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia con carrera afín al puesto que ocupa.	
<b>Experiencia:</b>	
Haber trabajado con mujeres o programas de apoyo social, o en puestos similares	

<b>Conocimientos</b>
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al cliente,
<b>Características</b>
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable.

### 9.3 Promotora Campo II

Persona encargada de Encargada de apoyar la promoción comunitaria del desarrollo integral para las mujeres en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir y analizar sus problemas, y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes. Responsable de establecer alianzas, planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del Puesto</b>	Promotora Campo II
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Realizar las visitas de campo y efectuar los estudios socioeconómicos de las personas para optar a los beneficios que se impulsan a través de los diferentes programas de apoyo que brinda la municipalidad 2) Elaborar las fichas socioeconómicas de las distintas personas que visitan la Dirección, para optar los beneficios de los programas que brinda la municipalidad 3) Ordenar documentos y clasificar la información contenida en los distintos documentos generados 4) Verificar datos de las familias visitadas y atendidas 5) Organizar grupos de mujeres en las comunidades, capacitar en temas de equidad de género y comités de mujeres en sus funciones 6) Promover la participación de las mujeres en las comunidades. 7) Fortalecer la asistencia técnica para el empoderamiento económico 8) Elaborar metodologías de actividades comunitarias 9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia con carrera afín al puesto que ocupa.	
<b>Experiencia:</b>	
Haber trabajado con mujeres o programas de apoyo social, o en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al cliente,	
<b>Características</b>	
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable.	

### 10. POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Persona encargada de llevar a cabo la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal de Tránsito, distribución de trabajo y supervisión del cuerpo de la PMT, dedicado a verificar el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Tránsito, así como de las ordenanzas municipales. El trabajo se realiza con gran independencia de criterio y el mismo se revisa por el Alcalde, a través de informes de trabajo.

- **Organigrama**



INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Nombre del Puesto</b>	Comisario de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Sub comisario, Monitor de Cámaras, Agentes PMT
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, reglamentos y manuales en materia de regulación de tránsito.</li> <li>2. Supervisión general de personal Subdirector, Oficiales, Agentes PMT</li> <li>3. Verificación del cumplimiento de la regulación de tránsito en la vía pública</li> <li>4. Delegar funciones al Subdirector, Oficiales, Digitadores, Agentes PMT.</li> <li>5. Coordinar solicitud de vales de combustible para el cumplimiento de las funciones.</li> <li>6. Asistir a reuniones con Alcalde Municipal u otras comisiones nombradas.</li> <li>7. Informar sobre las estadísticas de labores desempeñadas a Alcalde Municipal.</li> <li>8. Atención al vecino sobre asuntos de regulación de tránsito en la vía pública.</li> <li>9. Coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para cumplimiento de ornato en la vía pública.</li> <li>10. Otorgar permisos laborales por emergencia a personal bajo su cargo.</li> <li>11. Verificación de circulación de buses extraurbano en cuanto a solvencia de forma conjunta con el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.</li> <li>12. Supervisión de cámaras de seguridad.</li> <li>13. Informar de eventos que sucedan de violencia en el Municipio.</li> <li>14. Dar el visto bueno de la entrega de evidencia de video (Negativas) a solicitud de Ministerio Publico de forma conjunta con Alcalde Municipal.</li> <li>15. Asistir a reuniones de COCODE y COMUDE.</li> <li>16. Asignar cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>17. Verificación de funcionamiento de cámaras de seguridad.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>	

<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Sistemas operativos computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 10.1 Sub comisario

Persona encargada de asistir administrativamente al Comisario de la Policía Municipal de Tránsito, es decir que ejecuta acciones tendientes a desarrollar las actividades y funciones principales de la oficina, bajo la supervisión y orientación del Coordinador, procurando las mismas a efecto de obtener los resultados previstos.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Nombre del Puesto</b>	Sub comisario
<b>Jefe Inmediato</b>	Comisario de la Policía Municipal de Tránsito
<b>Personal a cargo</b>	Monitor de Cámaras, Agentes PMT
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redacción de informes de hechos de tránsito.</li> <li>2) Control de Asistencia interna de la PMT</li> <li>3) Conformación de expedientes para control por descuento de multas.</li> <li>4) Control de bitácoras de uso diario de agentes PMT.</li> <li>5) Supervisión de señalización horizontal en la aplicación de pintura.</li> <li>6) Elaboración de Informe mensuales de forma quincenal al Concejo Municipal de las actividades que realiza la PMT</li> <li>7) Informe a la Dirección Municipal de Planificación de las actividades que realiza la PMT.</li> <li>8) Recepción de solicitudes de hechos de tránsito a requerimiento del Ministerio Publico.</li> <li>9) Oficios de respuestas de solicitudes de hechos de tránsito a requerimiento del Ministerio Publico.</li> <li>10) Control de hojas de operativos de la PMT.</li> <li>11) Apoyo en la verificación de cámaras de seguridad requerimiento de particulares.</li> <li>12) Elaboración de Inventario de equipamiento de la PMT.</li> <li>13) Apoyo a la sección de educadores viales de la PMT para educación vial en escuelas, colegios y otras instituciones (elaboración reportes, exposiciones, videos).</li> <li>14) Elaboración de planes operativos con enfoque en tránsito.</li> <li>15) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisario PMT.</li> <li>16) Cubrir puntos de servicio de regulación de tránsito.</li> <li>17) Imposición de multas de tránsito.</li> </ol>	

18) Cubrir puntos de ordenamiento vial por emergencia (Agentes PMT) 19) Patrullaje de centros poblados del municipio. 20) Patrullaje y movilización de vehículos en lugares no permitidos. 21) Apoyo a la Policía Nacional Civil en alteración del orden en la vía pública. 22) Ordenamiento de tránsito en percances vehiculares. 23) Verificación de sobrecarga de pasajeros en buses urbanos y extraurbanos. 24) Apoyo a actividades sociales, culturales y deportivas. 25) Regulación de tránsito por sepelios. 26) Notificación de resoluciones de Juzgado de Asuntos Municipales. 27) Coordinación con Bomberos para cubrir emergencias de tránsito. 28) Verificación papelería de autorización y exceso de cobro en pasaje de Moto Taxi. 29) Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato. 30) Llamada de atención de forma verbal y escrita a Agentes PMT. 31) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisario de la PMT.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, herramientas electrónicas, Servicios GL o SIAF MUNI, sistema de remisiones computarizados, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 10.2 Monitor de Cámaras

Persona asignada por la Policía Municipal de Tránsito para llevar el monitoreo por medio de cámaras instaladas en diferentes puntos del Municipio con el fin de verificar hechos de tránsito o de violencia.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Nombre del Puesto</b>	Monitor de Cámaras
<b>Jefe Inmediato</b>	Oficial I
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Revisión de cámaras de seguridad. 2) Informar de eventos que sucedan en calles y avenidas del Municipio. 3) Informar sobre estacionamiento de vehículos en áreas no permitidas. 4) Entrega de evidencia de video cuando sea solicitado por el Ministerio Público. 5) Llevar control de base de datos (Back-up) de audiovisual de hechos delictivos. 6) Verificación de funcionamiento de cámaras de seguridad.	

7) Dar aviso a Oficial I sobre alteración del orden en la vía pública e informar a la Policía Nacional Civil.
8) Elaboración y entrega de informes de actividades a Jefe Inmediato.
9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Oficial I.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel básico o diversificado.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, herramientas electrónicas, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 10.3 Agente PMT

Personal encargada de la regulación del tránsito en la jurisdicción municipal, con autoridad suficiente para la imposición de multas de conformidad con las leyes en materia de tránsito.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>Nombre del Puesto</b>	Agente PMT
<b>Jefe Inmediato</b>	Sub Comisario
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Regular el tránsito en las calles y avenidas del Municipio. 2) Brindar seguridad a los peatones al momento de cruzar las calles o avenidas. 3) Imponer multas de tránsito por infracciones. 4) Recepción de boleta de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículo. 5) Entrega de forma diaria a Sub comisario de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículo, por multas impuestas. 6) Asistir a capacitaciones impartidas o reuniones con superiores. 7) Patrullajes para liberar espacios peatonales. 8) Velar porque las banquetas estén libres de ventas u objetos para peatones. 9) Apoyo en percances de tránsito y coordinación con Bomberos Municipales y Policía Nacional Civil. 10) Coordinación con bomberos para cubrir emergencias de tránsito u otra índole. 11) Apoyo a la Policía Nacional Civil por requerimiento de imposición de multas de tránsito. 12) Apoyo a conductores por desperfectos mecánicos. 13) Realizar informe por percance de tránsito y trasladar a Sub comisario. 14) Apoyo en la regulación de Tránsito a trabajadores municipales por reparaciones de calles o avenidas. 15) Apoyo a los vecinos por diversas actividades culturales, deportivas y religiosas. 16) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Sub comisario.	
<b>Educación:</b>	

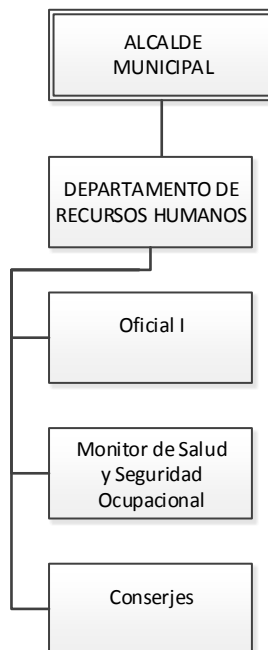


Diploma de Educación Primaria o bien graduado a nivel básico o diversificado.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, herramientas electrónicas, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Persona encargada de Administrar, dirigir, coordinar, actualizar, capacitar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas. Asesorar en aspectos laborales al Alcalde Municipal y firmar contratos laborales.

- **Organigrama**



<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Oficial I, Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional y Conserje

### Funciones:

1. Coordinar el buen funcionamiento de los distintos departamentos, áreas, unidades, personal administrativo y de campo.
2. Establecer, revisar y actualizar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
3. Determinar la cantidad necesaria de personal, organizándolo y asignándolo de acuerdo con los diversos puestos y al plan de trabajo.
4. Crear y actualizar los manuales de puestos y perfiles, así como de los de procedimientos de cada departamento y unidad de la Municipalidad.
5. Elaborar, dirigir y revisar evaluaciones de desempeño del personal municipal.
6. Calculo de prestaciones laborales y finiquitos al personal dado de baja.
7. Redactar actas de destitución de empleado o funcionarios públicos, rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales
8. Diagnosticar y programar capacitación del personal municipal para un mejor desempeño.
9. Realizar planes de crecimiento del personal de acuerdo al perfil de los puestos y a los requerimientos básicos.
10. Establecer estrategias para lograr una dirección y organización estable con personal altamente satisfecho y comprometido con la misión y visión de la Municipalidad.
11. Direccionar estratégicamente la jefatura de Recursos Humanos y sus distintos procesos, velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los empleados municipales, y del reglamento interno.
12. Velar porque la contratación del personal sea objetiva y conforme al perfil y requisitos mínimos de cada puesto de trabajo, realizando los procedimientos pertinentes, entrevistas y aplicaciones técnicas.
13. Remisión de la notificación por toma de posesión o ascenso de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
14. Remisión de la notificación por entrega de cargo público a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad.
15. Supervisar el desarrollo de los trabajos del personal administrativo y de campo.
16. Plantear políticas de un plan de salarios.
17. Elaborar y revisar el calendario anual de vacaciones del personal.
18. Mantener actualizados los registros del personal mediante los expedientes respectivos.
19. Realizar un informe anual de los resultados obtenidos y actividades realizadas de la jefatura a su cargo.
20. Analizar y evaluar según lo considere la Alcaldía y el Concejo Municipal, juntamente con los empleados municipales las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, brindando los comentarios y sugerencias para su mejoramiento.
21. Crear políticas y velar porque beneficien las condiciones de higiene, salud y seguridad de los empleados municipales.
22. Informar con claridad a los empleados municipales sus funciones a desempeñar.
23. Manejar los posibles conflictos que susciten en las relaciones laborales, a través de resoluciones y transformación de ellos de forma técnica.
24. Enlistar las requisiciones de material y equipo de oficina para solicitar su compra.
25. Manejar información de las políticas generales y el archivo propio de la jefatura.
26. Comunicación con los empleados municipales y resolución de dudas relacionadas con la jefatura de RRHH.
27. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas de control de tiempo y otros que permitan supervisar la asistencia del personal.

<p>28. Definir el protocolo para las evaluaciones de desempeño y clima laboral, así como la solución de los conflictos internos.</p> <p>29. Diseñar e implementar la inducción al personal de nuevo ingreso.</p> <p>30. Plantear políticas de incentivos al empleado mediante actividades deportivas y/o recreativas.</p> <p>31. Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.</p> <p>32. Asegurarse de que se cumple la normativa de gestión laboral y se cumple con las políticas diseñadas.</p> <p>33. Asesorar al Alcalde Municipal con relación a Leyes Laborales.</p> <p>34. Elaborar contratos y remitir a firma con el Alcalde Municipal y persona a contratar.</p> <p>35. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlo en la nómina/planilla, conforme a la normativa vigente.</p> <p>36. Aplicar descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros.</p> <p>37. Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, lo referente a cuenta bancaria para depósito de salario.</p> <p>38. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad.</p> <p>39. Llevar el procedimiento administrativo para la llamada de atención al personal municipal.</p> <p>40. Elaborar la matriz de riesgos de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Mapa de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos que sirva de base para el Informe Anual de Control Interno de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.</p> <p>41. Notificación de la obligación de presentar declaración jurada a personal que maneje o administre fondos públicos y/o devengue un salario igual o mayor a ocho mil quetzales.</p> <p>42. Dar seguimiento a los Convenios entre la Municipalidad y el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, entre otros; en cuanto a la contratación de personal para que cada gasto por este concepto esté debidamente soportado.</p> <p>43. Notificar a los empleados y funcionarios públicos de la obligación de actualizar datos en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>44. Remitir todo lo relacionado a contratos al portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo de treinta días.</p> <p>45. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Diploma de Educación Primaria o bien graduado a nivel básico o diversificado.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, Sitios Web de la Contraloría General de Cuentas, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 11.1 Oficial I

Persona encargada de apoyar en procesos administrativos y técnicos del departamento de Recursos Humanos, en la elaboración y organización de la documentación interna y externa de la Dirección a la que pertenece. Atender al vecino y personal municipal que necesite realizar alguna gestión.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llevar un control de las personas que visiten la jefatura y notificar al Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>2) Manejar el archivo general de la oficina de Recursos Humanos</li> <li>3) Elaboración y diligenciamiento de documentación interna y externa de manera eficiente.</li> <li>4) Establecer coordinación con los distintos departamentos, áreas y unidades cuando sea necesario.</li> <li>5) Participar en la integración de expedientes de las personas contratadas.</li> <li>6) Atención al personal municipal y vecinos del Municipio.</li> <li>7) Ordenar y actualizar los expedientes del personal municipal.</li> <li>8) Convocar a los empleados municipales a reuniones, talleres u otras actividades relativas a la jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>9) Recibir, elaborar, enviar, archivar oficios, circulares, memorandos, notificaciones y expedientes de la jefatura.</li> <li>10) Revisar el reporte diario de horarios de entrada y salida del personal administrativo y de campo, luego realizar un informe mensual para ser reportado a la Alcaldía.</li> <li>11) Elaborar cartas de vacaciones, llamadas de atención, despido y suspensión.</li> <li>12) Elaborar los contratos del personal seleccionando, las actas, acuerdos y los nombramientos de toma de posesión del personal contratado.</li> <li>13) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Diploma de Educación Primaria o bien graduado a nivel básico o diversificado.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, Sitios Web de la Contraloría General de Cuentas, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### **11.2 Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional**

Es la persona que se encarga de Monitorear y prevenir los principales factores de riesgos laborales en el área de trabajo, de conformidad con el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, debe ser auxiliar de enfermería capacitado en prevención de riesgos laborales. Además, debe estar capacitada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en los temas de primeros auxilios y uso de botiquín.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Recursos Humanos

<b>Nombre del Puesto</b>	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilancia de la implementación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>2. Dar a conocer a los trabajadores municipales, los protocolos y disposiciones legales que se emitan en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>3. Analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</li> <li>4. Establecer las medidas preventivas para el control o eliminación de los riesgos identificados.</li> <li>5. Vigilancia de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, los cuales debe de registrar y reportar conforme a la normativa vigente.</li> <li>6. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo para la prevención y control del COVID-19, incluyendo el distanciamiento social, uso de mascarilla y lavado de manos, y otras enfermedades.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades de gobierno decidan como consecuencia del COVID-19 y otras enfermedades.</li> <li>8. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de COVID-19, en el centro de trabajo conforme a las directrices de la autoridad rectora en salud y otras enfermedades.</li> <li>9. Establecer una política interna para proceder al cierre por veinticuatro horas de las áreas que el caso sospecho de estar enfermo haya utilizado. Y serán reabiertas hasta haber sido desinfectas de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> <li>10. Capacitar a los trabajadores sobre la manera adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección entregados al personal en el centro de trabajo de conformidad con las guías que emita para el efecto el MSPAS.</li> <li>11. Suministrar, llevar control, verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador</li> <li>12. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control de covid-19 por parte de las personas que se encuentren en el centro de trabajo, especialmente verificar que todas las personas que se encuentre en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.</li> <li>13. Participar en la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>14. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional incluya la metodología y cronograma de capacitaciones al personal en cuanto a las medidas de prevención y control del COVID-19 y otras enfermedades.</li> <li>15. Asegurarse que el plan de prevención de riesgos laborales o el de salud y seguridad ocupacional cumpla con los requisitos que corresponden de conformidad con la ley; pero especialmente que incluya el sistema de vigilancia epidemiológica y el sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos y que los mismos sean edificases y eficientes.</li> <li>16. Trabajar juntamente con el comité bipartito en los casos en que corresponda constituir un comité, de conformidad con la ley.</li> <li>17. Responder a dudas y preocupaciones de los trabajadores referentes a COVID-19 y otras enfermedades.</li> <li>18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Jefe de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	

Auxiliar de enfermería o carrera universitaria afín al puesto.
<b>Experiencia:</b>
Un año al menos de experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de protocolos de emergencia, atención al paciente ambulatorio, capacitación del IGSS, etc.
<b>Características</b>
Responsable, puntual, con iniciativa, proactivo, honesta,

### 11.3 Conserje

Persona que se encarga de realizar las labores de limpieza general de las instalaciones de áreas interiores y exteriores, así como de realizar su debido mantenimiento.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre del Puesto</b>	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que le corresponde.</li> <li>2) Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, así como los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón).</li> <li>3) Colocar garrafones de agua en los dispensadores.</li> <li>4) Mantener café en el área que le ha sido designada.</li> <li>5) Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.</li> <li>6) Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.</li> <li>7) Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.</li> <li>8) Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.</li> <li>9) Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.</li> <li>10) Realizar el lavado y limpieza de mantelería y cristalería utilizada en reuniones municipales.</li> <li>11) Informar de la existencia de insumos de limpieza para su compra.</li> <li>12) Manejo del libro de existencia de insumos de limpieza bajo su responsabilidad.</li> <li>13) Responsable de entregar insumos de limpieza a los departamentos y áreas que lo soliciten.</li> <li>14) Realizar las labores de limpieza dentro de las instalaciones realizando labores de mantenimiento en el edificio como cambio de bombillos, lámparas y pintura.</li> <li>15) Brindar apoyo en cualquier otra actividad que le sea designada por su jefe inmediato</li> <li>16) Apoyo en el control del ingreso y egreso de las personas al edificio.</li> <li>17) Realizar el debido mantenimiento a los servicios sanitarios.</li> <li>18) Verificar el estado de las instalaciones y realizar oportunamente el mantenimiento respectivo</li> <li>19) Clasificar lo desechos sólidos.</li> <li>20) Realizar trabajos de jardinería.</li> <li>21) Generar reportes o informes mensuales para RRHH.</li> <li>22) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por Jefe de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir, de preferencia con Educación Primaria.	

<b>Experiencia:</b>
Un año al menos de experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de herramienta, enseres, entre otros de mantenimiento
<b>Características</b>
Responsable, puntual, con iniciativa, proactivo, honesta,

## 12. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Es la encargada de impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de San Antonio Aguas Calientes; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y Mitigación al Cambio Climático. El mantenimiento como inspección de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

- **Organigrama**



<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Gestión Ambiental
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Unidad de Gestión Ambiental
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.</li> <li>2. Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.</li> <li>3. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.</li> <li>4. Elaboración y actualización de diagnósticos forestales y ambientales de la situación actual del municipio.</li> <li>5. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambientales y forestales.</li> <li>6. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.</li> <li>7. Rendir informes de trabajo ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>8. Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.</li> <li>9. Elaborar en forma participativa, el diagnóstico socio-ambiental del municipio y de los planes</li> </ol>	

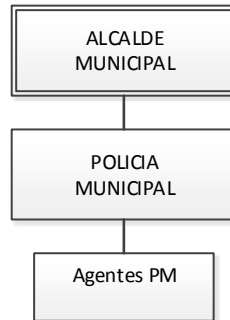
<p>correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal.</p> <p>10. Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal.</p> <p>11. Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales.</p> <p>12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores.</p> <p>13. Velar porque las políticas ambientales del municipio estén actualizadas y se cumplan.</p> <p>14. Proponer los mecanismos que contribuyan a su auto-sostenibilidad.</p> <p>15. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el MARN).</p> <p>16. Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP).</p> <p>17. Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental.</p> <p>18. Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático.</p> <p>19. Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación.</p> <p>20. Apoyar en el proceso de coordinación interinstitucional.</p> <p>21. Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales.</p> <p>22. Cumplir con las atribuciones indicadas en el Reglamento de localización para Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público.</p> <p>23. Tramitar y realizar las licencias forestales y realizar las reforestaciones.</p> <p>24. Realizar las muestras de las aguas residuales.</p> <p>25. Gestionar limpieza de basureros clandestinos.</p> <p>26. Dar seguimiento a las denuncias ambientales.</p> <p>27. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Graduado de diversificado, de preferencia con carrera universitaria afín.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 13. POLICIA MUNICIPAL

Es el personal constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil responsable de velar la ejecución de las Ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos los habitantes del Municipio, así como del orden en actividades realizadas por la Municipalidad, siendo una competencia propia de conformidad con el artículo 68 literal h) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.



- **Organigrama**



INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Policía Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1. Apoyo en la seguridad y educación Vial. 2. Redacción de documentos administrativos. 3. Coordinación en operativos en conjunto con PNC. 4. Velar por la superación de Agentes PM. 5. Seguridad ciudadana coordinado en conjunto con diferentes entidades. 6. Capacitar e instruir a los nuevos aspirantes a PM. 7. Coordinación del manejo de conflictos en la vía pública. 8. Manejo de área operativa y administrativa 9. Coordinación de actividades durante la semana. 10. Supervisión de equipo básico de los agentes. 11. Coordinación de agentes en apoyo a diferentes actividades. 12. Supervisión de Agentes en la vía pública. 13. Coordinación con pilotos de Auto-Patrulla y motocicleta para asistencia a vecinos por conflictos varios. 14. Coordinación de Patrullajes en puntos estratégicos. 15. Coordinación para el apoyo en actividades religiosas, recreativas y/o deportivas. 16. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
<b>Educación:</b>	
Graduado de diversificado, de preferencia con carrera universitaria afín.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 13.1 Agente de Policía Municipal

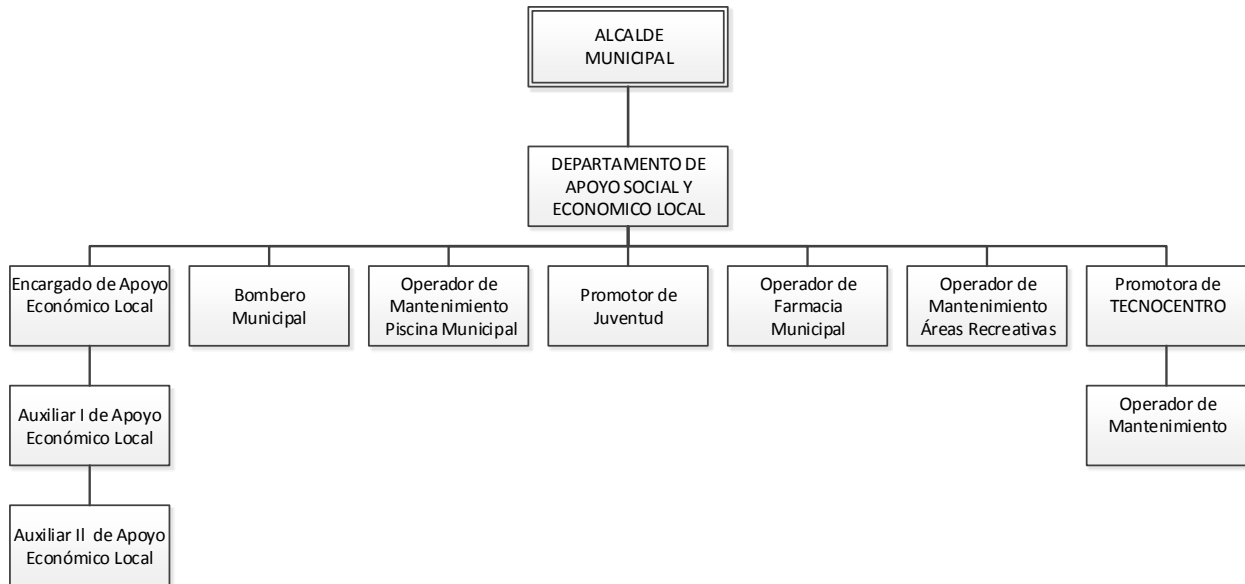
Persona encargada de velar por la seguridad de los habitantes del municipio en cumplimiento con las ordenanzas de seguridad integral, así como del resguardo de las áreas de trabajo asignadas en el Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Policía Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Agente de Policía Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Policía Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
17. Apoyo en la seguridad y educación Vial. 18. Redacción de informe de actividades diarias. 19. Apoyo en operativos en conjunto con Policía Nacional Civil. 20. Apoyo en la seguridad ciudadana coordinado en conjunto con diferentes entidades. 21. Manejo de conflictos en la vía pública. 22. Velar por el buen desarrollo de las diferentes actividades en la vía pública. 23. Velar por el buen uso de Auto-Patrulla y motocicleta para asistencia a vecinos por conflictos varios. 24. Realizar Patrullajes en puntos estratégicos. 25. Llevar a cabo el apoyo en actividades religiosas, recreativas y/o deportivas. 26. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe de la Policía Municipal.	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir de preferencia graduado a nivel básico o de diversificado.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, sistemas de gestión de expedientes, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 14. DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL

Es el personal encargado de velar por las actividades que lleva a cabo la Municipalidad para contribuir con el desarrollo social y económico del Municipio, así como de dar un valor agregado a las personas mediante la ejecución de programas que permitan el bien común.

- **Organigrama**



#### 14.1 Bombero Municipal

Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como el mantenimiento adecuado de la estación de bomberos municipales en su totalidad.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Bombero Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
Funciones:	
1. Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades que realiza el cuerpo de bomberos. 2. Velar porque el personal a su cargo desempeñe correctamente sus labores. 3. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo del CBM, 4. Elaborar las estadísticas mensuales de servicios realizados e informar a la municipalidad y a la Central de Bomberos Municipales Departamentales. 5. Revisar los reportes de los servicios realizados en los turnos establecidos. 6. Llevar y custodiar los registros en los libros, asistencia de personal, inventario, datos y actas. 7. Capacitar al personal sobre los distintos casos que puedan darse, cuando requieran los servicios de CBM. 8. Llevar el control de los servicios que requieran los vehículos. 9. Velar por la limpieza de las instalaciones. 10. Asistir a reuniones que la Asociación de Bomberos programe. 11. Programar prácticas de rescate, de uso de mangueras, de auto contenido y de competencias. 12. Elaborar el presupuesto anual juntamente con el Director Financiero Municipal. 13. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean	

<p>asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>14. Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias.</p> <p>15. Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciben en la estación</p> <p>16. Llenar las hojas de control de salidas de la unidad</p> <p>17. Limpiar las instalaciones y el equipo de la estación</p> <p>18. Hacer los reportes de llegada al lugar de la emergencia, salida de los hospitales, llegadas a la base</p> <p>19. Dar los primeros auxilios a los pacientes en cada emergencia</p> <p>20. Reportar al comandante necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque</p> <p>21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</p>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir, haber aprobado el curso de Bombero aprobado.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, desenvolverse en grupos o equipos de trabajo, conocimiento de las técnicas de primeros auxilios, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

#### 14.2 Operador de Farmacia Municipal

Persona encargada de la venta de medicamentos a la población y el manejo adecuado de la farmacia municipal.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Farmacia Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el trámite de pedidos de medicamentos con previa autorización del Alcalde</li> <li>2. Realizar una adecuada rotación de inventario con el fin de evitar medicamentos vencidos</li> <li>3. Revisión de medicamento vencido</li> <li>4. Elaborar informes diarios, mensuales y anuales sobre las ventas de farmacia</li> <li>5. Llevar control interno por medio de Kardex y el libro de diario, de los productos e ingresos generados</li> <li>6. Llevar un exacto control de los recursos obtenidos de la venta de medicamentos y rendir periódicamente ante la Tesorería Municipal el cuadro de ingresos económicos y formularios usados</li> <li>7. Presentar al Alcalde Municipal el informe sobre el uso que hacen los vecinos de la Farmacia Municipal</li> <li>8. Asistencia a vecinos con toma de presión e inyecciones.</li> <li>9. Limpieza diaria de las instalaciones y medicamentos.</li> <li>10. Atención a personas que requieren medicamentos.</li> </ol>	

11. Servicio de inyección y toma de presión a deferentes personas. 12. Registró diario de cada medicina vendida y conteo total de ventas, y depósito o entrega en la DAFIM. 13. Inventario de medicamentos para proceder al pedido del mismo. 14. Curaciones para pacientes que lo requieran. 15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Graduado a nivel diversificado de preferencia en carrera afín al puesto.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, Curso de Farmacología, capacitaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, conocimiento en control y rotación de inventarios, conocimiento de las técnicas de primeros auxilios, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

#### 14.3 Encargado de Apoyo Económico

Persona encargada de velar por el funcionamiento del equipo asignado para la generación de recursos y contribuir con la economía de la población en general del Municipio a través de la implementación de mecanismos de apoyo económico.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Apoyo Económico
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1. Velar por el buen funcionamiento dentro de la purificadora de agua HOREB. 2. Coordinación del personal de purificadora. 3. Coordinar rutas de venta de garrafones dentro y fuera del Municipio. 4. Velar por el correcto llenado de garrafones y botellas de agua pura. 5. Coordinar la limpieza adecuada de filtros purificadores. 6. Velar por mantenimiento preventivo o reactivo del equipo de la purificadora 7. Llevar el control de los cobros de garrafones y botellas de agua pura. 8. Rendir las cuantas de los talonarios asignados a la Cajera General o bien realizar el depósito de dichos fondos en la Cuenta Única del Tesoro y remitir informe conjuntamente con la boleta. 9. Fijar las ruta de distribución de garrafones y botellas de agua pura 10. Velar por el mantenimiento de instalaciones donde funciona la purificadora de agua HOREB. 11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia en carrera afín al puesto.	

<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, conocimiento en control y rotación de inventarios, material y equipo técnico, herramientas digitales.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

#### 14.4 Auxiliar I de Apoyo Económico

Persona encargada de dar apoyo al encargado de la purificadora de agua pura HOREB, así como de ejecutar el trabajo operativo y de distribución a la población en general del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar I de Apoyo Económico
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la venta de garrafones dentro y fuera del Municipio.</li> <li>2. Llevar a cabo el llenado de garrafones y botellas de agua pura.</li> <li>3. Limpiar los filtros purificadores e instalaciones de la purificadora de agua HOREB.</li> <li>4. Llevar a cabo el cobro de garrafones y botellas de agua pura.</li> <li>5. Ejecutar las rutas asignadas para la distribución de garrafones y botellas de agua pura</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia en carrera afín al puesto.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, conocimiento en control y rotación de inventarios, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

#### 14.5 Auxiliar II de Apoyo Económico

Persona encargada de dar apoyo al encargado de la purificadora de agua pura HOREB, así como de ejecutar el trabajo operativo y de distribución a la población en general del Municipio.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar II de Apoyo Económico
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1. Realizar la venta de garrafones dentro y fuera del Municipio. 2. Llevar a cabo el llenado de garrafones y botellas de agua pura. 3. Limpiar los filtros purificadores e instalaciones de la purificadora de agua HOREB. 4. Llevar a cabo el cobro de garrafones y botellas de agua pura. 5. Ejecutar las rutas asignadas para la distribución de garrafones y botellas de agua pura 6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia en carrera afín al puesto.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, conocimiento en control y rotación de inventarios, material y equipo técnico, herramientas digitales.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

#### 14.6 Operador de Mantenimiento de Piscina Municipal

Persona encargada de dar mantenimiento general a las instalaciones de la piscina municipal y otras áreas recreativas.

INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Piscina Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1. Mantener es óptimas condiciones el estado de la piscina y la cancha sintética. 2. Verificar que la cancha se encuentre en buenas condiciones. 3. Verificar el PH del agua de la piscina y la cloración de la misma 4. Encargado del cobro por alquiler de la cancha sintética y piscina.	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Reportar cada dos días a tesorería el ingreso producto del alquiler.</li> <li>6. Mantenimiento de las instalaciones, parques, fuente, jardinería.</li> <li>7. Limpieza y mantenimiento del área de duchas y sanitarios.</li> <li>8. Llevar un cuadro de control para uso de las instalaciones de la cancha o del área de churrasqueras.</li> <li>9. Coordinar con el auxiliar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>10. Supervisar el comportamiento de los bañistas en las piscinas.</li> <li>11. Eliminar residuos.</li> <li>12. Mantener el equipo de limpieza adecuado.</li> <li>13. Velar por el orden y el buen uso de las instalaciones.</li> <li>14. Generar reporte de uso de las instalaciones.</li> <li>15. Monitorear las cámaras de vigilancia.</li> <li>16. Limpieza diaria de las instalaciones de la piscina municipal</li> <li>17. Aspirado diario de piscina y Limpieza de la misma con red.</li> <li>18. Lavado de bomba diaria que alimenta la piscina.</li> <li>19. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir de preferencia con a nivel primario o básico
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
De Productos químicos para piscinas, Normas de seguridad para piscinas y cancha sintética, entre otros.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

#### 14.7 Promotor de Juventud

Persona encargada de Coordinar, controlar, dirigir, autorizar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar con la juventud del municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor de Juventud
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a la juventud, al vecino y público en general, con respecto a actividades que involucren a los jóvenes del municipio.</li> <li>2. Realizar informe mensual de labores y entregarlo a la oficina de planificación.</li> <li>3. Realizar programas, actividades, cursos diversos dirigidos a los jóvenes en general.</li> <li>4. Apoyar en actividades a oficinas siempre enfocado a la juventud.</li> <li>5. Gestionar proyectos ante instituciones públicas o privadas.</li> <li>6. Realizar charlas motivacionales dirigidas a la juventud.</li> <li>7. Elaborar y ejecutar proyectos y programas complementarios de los diferentes ministerios e instancias</li> </ol>	



públicas y privados.
8. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramientas, etc. asignado para el desempeño de sus funciones.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir de preferencia con a nivel primario o básico
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos enfocados a la juventud
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

#### 14.8 Operador de Mantenimiento Áreas Recreativas

Persona encargada de llevar el mantenimiento de las áreas recreativas, como parques, áreas verdes, entre otros del municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento Áreas Recreativas
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener las áreas limpias de desechos sólidos y depositar en recipientes.</li> <li>2. Mantener los jardines y áreas verdes del Municipio.</li> <li>3. Barrer las áreas relacionadas al parque y aledaños.</li> <li>4. Regar las flores y árboles que se encuentre en el parque o áreas aledaños.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir de preferencia con a nivel primario o básico	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Generales de mantenimiento y jardinería.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

#### 14.9 Promotora de TECNOCENTRO

Persona encargada de promover las actividades realizadas en el Centro Tecnológico, tales como capacitaciones a personas del Municipio y contribuir con el desarrollo y por ende en la calidad de vida.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Apoyo Social y Económico Local
<b>Nombre del Puesto</b>	Promotora de TECNOCENTRO
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover con USAC, INTECAP, MUNEDUC, SOSEP, y entidades gubernamentales y no gubernamentales, (cursos).</li><li>2. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa del centro.</li><li>3. Controla y evalúa programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, y culturales.</li><li>4. Evalúa el desempeño del personal docente.</li><li>5. Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año.</li><li>6. Elabora y ejecuta el proyecto de presupuesto de la unidad.</li><li>7. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el tecno-centro.</li><li>8. Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.</li><li>9. Elabora y lleva el control de las estadísticas.</li><li>10. Organiza y participa en talleres de actualización académica.</li><li>11. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.</li><li>12. Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.</li><li>13. Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.</li><li>14. Elabora y presenta el plan de actividades y elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro.</li><li>15. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.</li><li>16. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.</li><li>17. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li><li>18. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral.</li><li>19. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li><li>20. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li><li>21. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.</li></ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir de preferencia con a nivel primario o básico	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Generales de mantenimiento y jardinería.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 14.9.1 Operador de Mantenimiento

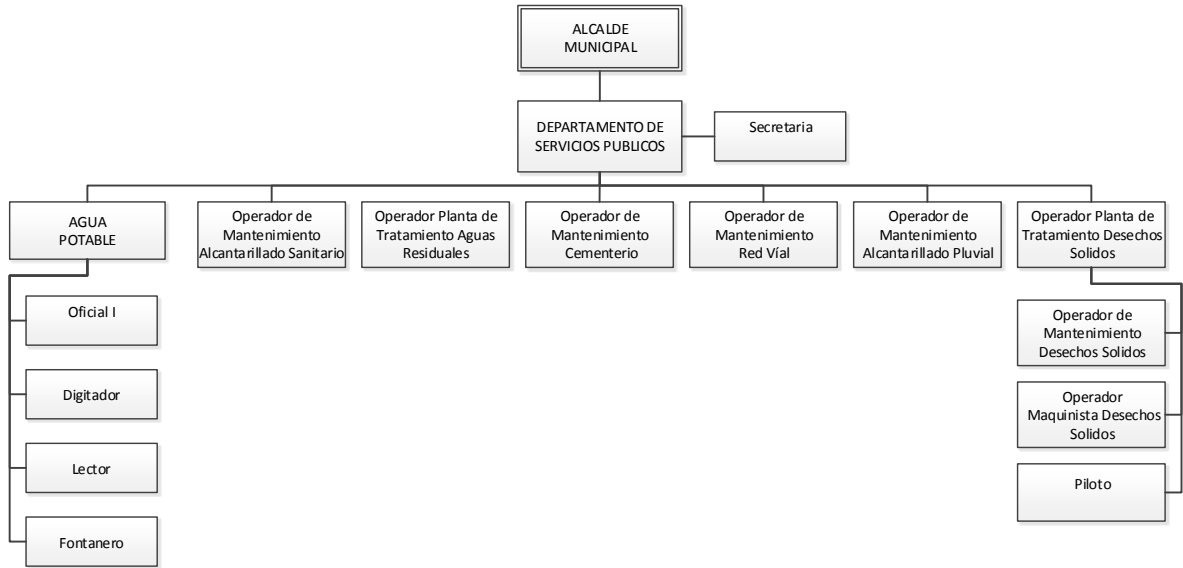
Personal de nivel operativo que se encarga de labores propias de mantenimiento y limpieza en general por actividades realizadas por la Dirección, sin descuidar las instalaciones del lugar o lugares asignados.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Responsable de la limpieza de las instalaciones del Centro Tecnológico y de Capacitación. 2) Mantener limpios los servicios sanitarios debidamente higiénicos. 3) Mantener en óptimas condiciones la fuente ubicada en el Centro Tecnológico y de Capacitación 4) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Directora Municipal de la Mujer.	
<b>Educación:</b>	
Graduado a nivel diversificado de preferencia con carrera afín al puesto que ocupa.	
<b>Experiencia:</b>	
Haber trabajado con mujeres o programas de apoyo social, o en puestos similares	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajo en equipo, organización de grupo de trabajo, negociación, intuición, servicio al cliente,	
<b>Características</b>	
Tolerante, responsable, puntual, discreción, ética profesional, de buenas relaciones interpersonales, amable.	

### 15. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Es la persona encargada de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los servicios. Así como de velar por el cumplimiento de las obligaciones de las personas a su cargo de tal manera que se le dé a la población servicios como; Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; administración de cementerios, limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final y mantenimiento de las vías públicas urbanas y rurales.

• **Organigrama**



INFORMACION DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público en relación con servicios públicos.</li> <li>2. Dar seguimiento a cada uno de los requerimientos presentados al departamento en relación a servicios públicos.</li> <li>3. Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo</li> <li>4. Reportar a la unidad de Recursos Humanos cualquier situación con el personal que considere conveniente</li> <li>5. Elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo y trasladarlo a la oficina de Recursos Humanos.</li> <li>6. Coordinar el mantenimiento del mercado municipal.</li> <li>7. Velar porque se preste un servicio de calidad en cuanto al abastecimiento de agua entubada domiciliar.</li> <li>8. Coordinar para que se lleve a cabo la correcta instalación de servicios nuevos de agua entubada domiciliar.</li> <li>9. Verificar que se esté llevando a cabo el cobro correspondiente al servicio de agua entubada domiciliar.</li> <li>10. Velar porque la cartera morosa se le dé un tratamiento adecuado de forma conjunta con la DAFIM.</li> <li>11. Velar por la operatividad de recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.</li> <li>12. Velar y coordinar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de alcantarillado sanitario.</li> <li>13. Velar y coordinar el mantenimiento del alcantarillado pluvial (Diques).</li> <li>14. Verificar que las lecturas de agua potable domiciliar se registren adecuadamente en el Sistema</li> </ol>	

correspondiente.

15. Coordinar el mantenimiento de la red vial del municipio.
16. Verificar el estado de cuentas de arrendatarios del mercado de artesanías.
17. Gestionar insumos necesarios para las distintas unidades a su cargo.
18. Coordinar con el puesto de salud la calidad de agua para consumo humano, toma de muestras, envío a laboratorio y cloración el agua.
19. Asistir a reuniones coordinadas por las autoridades superiores.
20. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo y Alcalde Municipal de la Municipalidad de Acatenango que estén fundamentados en la ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
21. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
22. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido extendida por el RENAP.
23. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las personas RENAP.
24. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
  25. a). Nombres y apellidos completos del fallecido.
  26. b). Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
  27. c). Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, ubicación a la derecha o izquierda dentro del cementerio).
  28. d). Fecha del fallecimiento y del entierro.
  29. e). Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
30. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
31. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

**Educación:**

Graduado de nivel diversificado de preferencia con carrera universitaria afín

**Experiencia:**

De un año en puesto similar demostrable.

**Conocimientos**

Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos enfocados a la prestación de servicios públicos.

**Características**

Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.1 Secretaria

Persona encargada de llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de su dependencia, clasificar, controlar y archivar documentos.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención a la población en general</li><li>2. Inventario y control de materiales para fontaneros</li><li>3. Abastecimiento, orden y limpieza stock material fontaneros</li><li>4. Inventario y control material personal de campo</li><li>5. Abastecimiento, orden y limpieza stock material personal de campo</li><li>6. Elaboración de solicitudes</li><li>7. Seguimiento de solicitudes y recepción de insumos</li><li>8. Calles y cunetas limpias (chapeo, basura, tierra)</li><li>9. Coordinación alquiler salón municipal, (limpieza antes y después)</li><li>10. Realización de contrato y orden de papelería salón municipal</li><li>11. Inspección estadio para mantenimiento (alumbrado, sanitarios, etc.)</li><li>12. Coordinación de trabajos en estadio, piscina, sintética, duchas, etc.</li><li>13. Inspección INEB para mantenimiento: piscina, alumbrado, etc.</li><li>14. Coordinación de trabajos en INEB</li><li>15. Inspección salón municipal (interior, exterior)</li><li>16. Coordinación de trabajos realizados en realizados en INEB</li><li>17. Inspección cause rio NIMAYA</li><li>18. Coordinación limpieza rio NIMAYA y chapeo orilla del cause</li><li>19. Limpieza de drenajes programados y no programados según calendario</li><li>20. Coordinación de fugas de agua según calendario</li><li>21. Control de servicios y cuidados de la motocicleta</li><li>22. Control y abastecimiento de combustible de la motocicleta</li><li>23. Control de servicios y cuidados de la ranita</li><li>24. Control y abastecimiento de combustible de la ranita</li><li>25. Lecturas de agua tomadas e ingresadas al sistema</li><li>26. Problemas solucionados drenajes y lecturas de agua en contadores ubicados</li><li>27. Inspecciones y diligencias a usuarios</li><li>28. Realización de notas y entregar a morosos.</li><li>29. Inspección a pilas públicas y fines de semana según calendario</li><li>30. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li></ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduada de nivel diversificado de preferencia secretaria bilingüe.	

<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Gestión administrativa municipal, Paquete de office, herramientas electrónicas
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.2 Operador de Mantenimiento de Red Vial

Persona encargada que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de las diferentes calles y avenidas, así como de caminos rurales en cuanto a trabajos de albañilería y otros relacionados para la conservación de la red vial del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Red Vial
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo trabajos de bacheo o recapeo en las calles y avenidas del Municipio.</li> <li>2. Realizar trabajos diversos relacionados a la albañilería</li> <li>3. Apoyo a fontanero para la reparación de pavimento o similares en instalación, suspensión, reconexión de servicios nuevos de agua domiciliar.</li> <li>4. Apoyo en mantenimiento de caminos rurales del Municipio.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 15.3 Operador de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

Persona encargada que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de la planta de tratamiento de aguas residuales del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo trabajos de limpieza de instalaciones de la planta de tratamiento y áreas aledañas.</li> <li>2. Realizar trabajos diversos relacionados a la albañilería.</li> <li>3. Coordinar limpieza de planta de tratamiento.</li> <li>4. Cuando sea necesario extraer lodos de la planta, enterrar los desechos que salen de la planta.</li> <li>5. Velar por el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

#### 15.4 Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario

Persona encargada que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de la planta de tratamiento de aguas residuales del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de las alcantarillas del municipio y sus aldeas.</li> <li>2. Limpieza de las vías de desagüe.</li> <li>3. Limpieza y coordinación en limpieza por colapsos de drenajes.</li> <li>4. Limpieza de desagüe hacia el río Guacalate.</li> <li>5. Limpieza de pasos de absorción del municipio y sus aldeas.</li> <li>6. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	



Saber leer y escribir.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.5 Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Pluvial

Persona encargada que se encarga de las actividades de mantenimiento y limpieza en general de alcantarillado de agua pluvial del Municipio.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Alcantarillado Pluvial
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de las alcantarillas de agua pluvial del Municipio y sus aldeas.</li> <li>2. Limpieza de Diques.</li> <li>3. Limpieza y coordinación en limpieza por colapsos de alcantarillado de agua pluvial.</li> <li>4. Limpieza de pasos de absorción del municipio y sus aldeas.</li> <li>5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 15.6 Operador de Mantenimiento de Cementerio

Persona encargada del mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos, planteado mejoras en el cementerio propiedad de la Municipalidad.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento de Cementerio
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al encargado Oficina Servicios Públicos Municipales, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.</li> <li>2. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.</li> <li>3. Mantener limpias las diferentes instalaciones del cementerio municipal.</li> <li>4. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.</li> <li>5. Velar porque se cumpla con el tipo de construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.</li> <li>6. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.</li> <li>7. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### **15.7 Operador de Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos**

Persona encargada contribuir en la disminución los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados. Operar y darle mantenimiento a la planta de tratamiento municipal

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica e inorgánica.</li> <li>2) Evitar prácticas que contaminen el ambiente.</li> <li>3) Reportar a su jefe inmediato la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>4) Evitar el ingreso de animales del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.</li> <li>5) Coordinación con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</li> <li>6) Informar mensualmente a la Dirección Municipal de Planificación sobre las actividades realizadas.</li> <li>7) Firmar solicitudes de adquisiciones para insumos, accesorios y materiales de uso en la planta.</li> <li>8) Solicitar e informar a Servicios Públicos sobre la necesidad de compra de material para la planta.</li> <li>9) Operar, mantener y supervisar de forma eficiente la planta de tratamiento.</li> <li>10) Realizar muestreos periódicos de calidad de agua de la planta de tratamiento.</li> <li>11) Mantener en óptimas condiciones el ornato y la infraestructura de la planta de tratamiento.</li> <li>12) Resguardar el equipo, infraestructura y área de la planta de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>13) Limitar el acceso de personas ajenas a esta comuna al área de la planta de tratamiento.</li> <li>14) Reportar cualquier inconveniente y/o mejoras a sus superiores para la correcta operación de la planta de tratamiento</li> <li>15) Llevar bitácora de actividades de forma diaria, semanal o mensual.</li> <li>16) Atender emergencias todo el tiempo.</li> <li>17) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.</li> <li>18) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Selección de desechos orgánicos e inorgánicos, entre otros.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.8 Operador de Mantenimiento Desechos Sólidos

Persona encargada de acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio mediante el camión municipal y de depositarla en planta de tratamiento municipal

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Mantenimiento Desechos Sólidos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector.</li> <li>2) Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector.</li> <li>3) Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido.</li> <li>4) Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector.</li> <li>5) Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados.</li> <li>6) Mantenimiento y distribución de los desechos en la planta de tratamiento.</li> <li>7) Colocación de tubos de respiradero.</li> <li>8) Llenar camión con desechos plásticos para trasladar al vertedero AMSA.</li> <li>9) Elaboración de abono orgánico producto de la basura.</li> <li>10) Estibar o empacar abono orgánico producido.</li> <li>11) Realizar el barrido de calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados.</li> <li>12) Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.</li> <li>13) Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua).</li> <li>14) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>15) Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.</li> <li>16) Clasificar la basura en planta de tratamiento.</li> <li>17) Informar sobre los basureros clandestinos.</li> <li>18) Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector.</li> <li>19) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Selección de desechos orgánicos e inorgánicos, entre otros.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.9 Operador Maquinista de Desechos Sólidos

Persona encargada de operar maquinaria para el manejo de desechos sólidos, así como de acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio mediante la maquinaria municipal y de depositarla en planta en camiones cuando se tenga que trasladar a otro lugar.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Operador de Maquinista de Desechos Sólidos

<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria asignada en Planta de Tratamiento.</li> <li>2) Coordinar la compra de repuestos para la maquinaria.</li> <li>3) Velar por el funcionamiento mecánico de la maquinaria y solicitar el mantenimiento preventivo o reparación de la misma.</li> <li>4) Operar la maquinaria en las instalaciones de la planta de tratamiento y/o en otras áreas que sea requerido.</li> <li>5) De ser necesario presentarse al lugar del incidente o desperfecto de la maquinaria, y coordinar el traslado y reparación.</li> <li>6) Llevar el control del uso de combustible para la maquinaria asignada.</li> <li>7) Generar las requisiciones de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria o vehículos municipales asignados.</li> <li>8) Generar reportes mensuales de las actividades de trabajo y estado de la maquinaria o de los vehículos asignados.</li> <li>9) Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector.</li> <li>10) Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector.</li> <li>11) Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido.</li> <li>12) Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados.</li> <li>13) Mantenimiento y distribución de los desechos en la planta de tratamiento.</li> <li>14) Colocación de tubos de respiradero en planta de tratamiento.</li> <li>15) Llenar camión con desechos plásticos para trasladar al vertedero AMSA.</li> <li>16) Elaboración de abono orgánico producto de la basura.</li> <li>17) Estibar o empaquetar abono orgánico producido.</li> <li>18) Realizar el barrido de calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados.</li> <li>19) Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.</li> <li>20) Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua).</li> <li>21) Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>22) Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.</li> <li>23) Clasificar los desechos orgánicos e inorgánicos en planta de tratamiento.</li> <li>24) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir, tener licencia tipo A Piloto Profesional de manejo de maquinaria o vehículos.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Selección de desechos orgánicos e inorgánicos, entre otros.	

<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.10 Piloto

Persona encargada de operar el camión de recolectar y trasladar los desechos sólidos y depositar en Planta de Tratamiento.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Piloto
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para recolección y traslado de desechos sólidos.</li> <li>2) Coordinar la compra de repuestos para el vehículo asignado.</li> <li>3) Velar por el funcionamiento mecánico del vehículo asignado y solicitar el mantenimiento preventivo o reparación de la misma.</li> <li>4) Operar vehículo asignado en las áreas asignadas en el Municipio.</li> <li>5) De ser necesario presentarse al lugar del incidente o desperfecto del vehículo asignado y coordinar el traslado y reparación.</li> <li>6) Llevar el control del uso de combustible para la maquinaria asignada.</li> <li>7) Generar las requisiciones de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria o vehículos municipales asignados.</li> <li>8) Generar reportes mensuales de las actividades de trabajo y estado de los vehículos asignados.</li> <li>9) Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector.</li> <li>10) Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido.</li> <li>11) Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados.</li> <li>12) Realizar la recolección en calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados.</li> <li>13) Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua).</li> <li>14) Asignar las actividades al ayudante de camión recolector.</li> <li>15) Apoyo para llenar camión con desechos plásticos para trasladar al vertedero AMSA.</li> <li>16) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir, tener licencia tipo A Piloto Profesional de manejo de maquinaria o vehículos.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	

Selección de desechos orgánicos e inorgánicos, entre otros.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

### 15.11 Oficial I

Persona asignada al departamento de agua potable y de coordinar todas las actividades que se realizan para la prestación de servicio de agua domiciliar adecuadamente.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial I
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Velar por el cumplimiento de las funciones del personal del departamento.</li> <li>2) Coordinación de trabajos de oficina y de campo, así como la supervisión de trabajos de campo y de oficina.</li> <li>3) Velar que el personal de campo y fontaneros cuenten con el material adecuado para la conservación del sistema de agua potable.</li> <li>4) Velar por la salubridad del agua de la población a través de análisis periódicos de cloro en el agua y muestras mensuales al Ministerio de Salud.</li> <li>5) Velar que los tanques que abastecen agua a la población cuenten con el cloro necesario y se realice el abastecimiento del mismo en tiempo oportuno.</li> <li>6) Cumplir con las solicitudes y peticiones de la población en tiempo oportuno.</li> <li>7) Velar por el cuidado y mantenimiento de la motocicleta y vehículo tipo pick up en uso del departamento.</li> <li>8) Velar que se realicen las instalaciones de agua y drenaje solicitadas, desde la revisión de papelería completa, inspección correspondiente, instalación correcta, creación de Tarjetas, contrato y título.</li> <li>9) Coordinación de personal y material a utilizar por albañiles y fontaneros.</li> <li>10) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de equipo eléctrico de los tanques de abastecimiento de agua potable domiciliar.</li> <li>11) Velar que se lea las lecturas de contadores sean ingresadas al sistema correctamente para el cobro respectivo por cada usuario.</li> <li>12) Coordinación de actividades a realizar por trabajos emergencias que suceden los fines de semana.</li> <li>13) Cubrir las emergencias de fugas de agua del Municipio y sus Aldeas.</li> <li>17) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</li> </ol>	
<b>Educación:</b>	
Graduado de nivel diversificado de preferencia con carrera afín al puesto.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Paquete de office, legislación aplicable, manejo de información documental, en áreas afines a la planificación,	

organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos enfocados a la prestación de servicios públicos.

**Características**

Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.

**15.12 Digitador**

Persona asignada al departamento de agua potable Apoyar en la dinámica de trabajo de digitación de la información recolectada por el lector de contadores de agua potable domiciliar y apoyo de las notificaciones a los vecinos de todos los trámites relacionados con el servicio de agua potable.

**INFORMACION DEL PUESTO**

<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Digitador
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno

**Funciones:**

- 1) Ingreso de lecturas de agua potable al Sistema SIAF MUNI o SERVICIOS GL de las diferentes zonas del municipio y sus aldeas.
- 2) Recepción de informes de problemas de lecturas del Municipio.
- 3) Apoyo en realizar títulos de agua y drenaje.
- 4) Apoyo para realizar muestras de agua.
- 5) Apoyo para llevar control de morosos en agua potable.
- 6) Apoyo en el control de contadores en mal estado, empañados, contadores con llave.
- 7) Apoyo en el control de servicios suspendidos y reinstalación.
- 8) Apoyo para el trámite de reconexión de agua potable domiciliar.
- 9) Apoyo en la entrega de notificaciones de agua potable domiciliar.
- 10) Apoyo en el control de convenio de agua por morosidad.
- 11) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.

**Educación:**

Saber leer y escribir de preferencia graduado de nivel básico y/o diversificado.

**Experiencia:**

De un año en puesto similar demostrable.

**Conocimientos**

Manejo de paquete de office, manejo de Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, Servicios GL y/o SIAF MUNI, manejo de leyes, equipo de oficina, etc.

**Características**

Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.



### 15.13 Lector

Persona Encargado de la lectura mensual de los medidores o contadores de agua potable domiciliar en el Municipio y trasladar al Digitador para su operación el SIAF MUNI o SERVICIOS GL.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Lector
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	
1) Aviso del monto a pagar a cada vecino mediante lectura de contador. 2) Informe de datos y control de contadores al digitador. 3) Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores. 4) Inspecciones varias, reparaciones, cambio de contadores, instalaciones de agua potable. 5) Realización de toma de lecturas de contadores de agua potable. 6) Control de suspensiones de agua potable domiciliar. 7) Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable. 8) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Educación:</b>	
Saber leer y escribir de preferencia graduado de nivel básico y/o diversificado.	
<b>Experiencia:</b>	
De un año en puesto similar demostrable.	
<b>Conocimientos</b>	
Manejo de paquete de office, manejo de equipo de oficina, etc.	
<b>Características</b>	
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.	

### 15.14 Fontanero

Persona asignada al departamento de agua potable Apoyar para realizar trabajos de fontanería municipal, en la conexión, reconexión y suspensión de servicios de agua potable domiciliar en el Municipio, así como de la conservación de los sistemas de agua potable domiciliar y red de distribución.

<b>INFORMACION DEL PUESTO</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Nombre del Puesto</b>	Fontanero
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales
<b>Personal a cargo</b>	Ninguno
<b>Funciones:</b>	

- 1) Instalar contadores en diferentes barrios.
- 2) Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.
- 3) Proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades.
- 4) Reparación de fugas de agua
- 5) Crear perfil de pozos mecánicos
- 6) Crear perfil de sistema de cloración
- 7) Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- 8) Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento y red de conducción y/o distribución
- 9) Realizar monitoreo en los sectores donde se distribuye el servicio
- 10) Monitoreo y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- 11) Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua
- 12) Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable.
- 13) Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa, etc.)
- 14) Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- 15) Reportar inconvenientes a superiores que dificulten la correcta prestación de servicios de agua
- 16) Reportar conexiones ilícitas
- 17) Llevar bitácora de actividades
- 18) Atender las emergencias todo el tiempo, derivadas de la prestación del servicio de agua potable.
- 19) Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores
- 20) Inspecciones varias
- 21) Apoyo en el edificio municipales y/o en proyectos que se ejecuten en la municipalidad relacionado con fontanería
- 22) Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio
- 23) Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- 24) Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deberán de brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse
- 25) Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano
- 26) Asistir a reuniones de COCODES
- 27) Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas
- 28) Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua
- 29) Elaborar reporte mensual de trabajo realizado.
- 30) Coordinar con el departamento de agua potable las instalaciones de agua.
- 31) Coordinar con el área de agua potable para solucionar problemas con relación a fugas en diferentes partes del municipio y sus aldeas.
- 32) Llevar control del encendido y apagado de la bomba de agua potable en diferentes ubicaciones del

<p>municipio y sus aldeas.</p> <p>33) Control de los tanques de agua potable para evitar un rebalse.</p> <p>34) Coordinación de lectura de cloro en los diferentes tanques del municipio.</p> <p>35) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Servicios Públicos Municipales.</p>
<b>Educación:</b>
Saber leer y escribir de preferencia graduado de nivel básico y/o diversificado.
<b>Experiencia:</b>
De un año en puesto similar demostrable.
<b>Conocimientos</b>
Manejo de paquete de office, manejo equipo de oficina, etc.
<b>Características</b>
Discreción, honradez, puntualidad, buenas relaciones humanas, con iniciativa.