

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
OBJETIVOS	7
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, PETEN	8
CONCEJO MUNICIPAL.....	9
CONCEJO MUNICIPAL.....	10
ASESORIA JURIDICA.....	12
AUDITORIA INTERNA	13
ALCALDE MUNICIPAL.....	15
SINDICO MUNICIPAL	17
ASISTENTE DE ALCALDE MUNICIPAL.....	19
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.....	22
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	24
ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	25
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR	26
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS	28
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	29
JEFE DE CONTROL MUNICIPAL DE TRANSITO	30
AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL DE TRANSITO.....	32
DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD	33
DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	34
ENCARGADO DEL SALON	36
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	37
ASISTENTE DE SECRETARÍA MUNICIPAL	39
OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL	40
OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	42
OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL	43

OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	44
OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL	45
DELEGADA OFICINA DE COCODES	47
ENCARGADO DE MATRIMONIOS	48
ENCARGADO DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR	49
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	52
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	55
ENCARGADO DE INVENTARIO	57
ENCARGADO DE TESORERIA	59
CAJERO GENERAL.....	61
RECEPTOR I	62
RECEPTOR II.....	63
COBRADORES AMBULANTES	65
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO.....	66
ENCARGADO DE COMPRAS	67
ENCARGADO DE ALMACÉN.....	68
AUXILIAR DE ENCARGADO DE ALMACÉN	70
ENCARGADO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	71
AUXILIAR DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	72
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	74
ENCARGADO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	76
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO	77
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	79
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	82
ASESOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	84
GESTOR DE PROYECTOS	85
SUPERVISOR DE PROYECTOS	87
TECNICO DIBUJANTE	88
TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	89
TÉCNICO II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	91

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	94
ASISTENTE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	96
ENCARGADO SECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES	97
ENCARGADO DE VEHÍCULOS	98
PILOTOS DE VEHICULOS Y TRANSPORTE MUNICIPALES	99
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	100
ATENCION, INFORMACION Y ORIENTACION AL PÚBLICO	102
ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS	103
BIBLIOTECARIOS	104
ENCARGADO MANTENIMIENTO Y ELECTRICIDAD DE EDIFICIOS, BOMBAS DE AGUA Y FONTANERÍA.....	105
OPERADORES DE BOMBAS DE AGUA.....	106
FONTANEROS	107
MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	108
ENCARGADO ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES (MERCADO Y PLAZA TIKAL) ..	109
CONSERJES DE MERCADO Y PLAZA TIKAL	110
GUARDIANES NOCTURNOS DIURNOS DEL MERCADO Y PLAZA.....	111
ENCARGADO SECCIÓN DE CONSERJERÍA, GUARDIANIA Y PEONES	112
CONSERJES DEL EDIFICIO MUNICIPAL	113
GUARDIANES DEL EDIFICIO MUNICIPAL.....	114
PEONES	115
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	117
SECRETARIA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.....	118
DELEGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM)	119
TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM).....	121
DELEGADO SECCIÓN DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES	122
TECNICO DE CAMPO SECCIÓN DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES	123
ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL.....	124
DELEGADO UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL	125
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL	126
TECNICO DIBUJANTE	128

TECNICO I Y II DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL	129
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	131
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	132
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	134
TECNICO DE CAMPO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	135
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	137
SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUSTOS MUNICIPALES	139

PRESENTACIÓN

El concejo Municipal de San Luis, Departamento de El Petén, elaboró este manual interno de organización, funciones y descriptor de puestos del personal Municipal con el propósito de poner a disposición de la Municipalidad, un instrumento legal que les permita normalizar los derechos y obligaciones de sus funcionarios y empleados, para mejora de las relaciones laborales y la prestación de servicios

Se espera que el presente manual sea debidamente aprovechado, para que contribuya efectivamente al mejoramiento de las relaciones laborales municipales.

MISIÓN

Administrar en forma eficiente, eficaz, transparente, equitativa y racional los fondos municipales a fin de mantenerse en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida de la población; mediante la apertura de espacios de participación que involucren a los vecinos en la construcción de su propio desarrollo.

VISIÓN

Ser una Municipalidad eficiente y eficaz en prestación de servicios y satisfacer las necesidades de sus habitantes, con una amplia participación ciudadana en la toma de decisiones que propicien el desarrollo integral; con un enfoque en la conservación de los recursos naturales y culturales, como Municipio sustentable, limpio, ordenado, que cuente con los servicios públicos de calidad con seguridad pública, y eficiencia administrativa.

OBJETIVOS

- Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Procurar el fortalecimiento económico, cultural y social.
- Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.

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. Es el responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del municipio.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- a. Velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- b. Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
- c. Iniciar, deliberar y decidir los asuntos municipales.
- d. Ordenar el territorio y controlar la urbanización de la circunscripción municipal.
- e. Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de las políticas públicas 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.
- f. Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- g. Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como decidir sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- h. Aprobar, controlar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- i. Aceptar la delegación o transferencia de competencias.
- j. Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- k. Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- l. Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- m. Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.
- n. Organizar 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.
- o. Preservar y promocionar el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- p. Fijar rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
- q. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- r. Fijar sueldo, 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.

- s. Autorizar concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- t. 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.
- u. Aprobar 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.
- v. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- w. 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.
- x. Crear el cuerpo de policía municipal.
- y. Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- z. Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.
- aa. Emisión de 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.
- bb. Ejecutar las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- cc. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejel
AUTORIDAD SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- e. 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.
- f. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
- g. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- h. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- i. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
- j. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- k. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. RESPONSABILIDAD:

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

VI. AUTORIDAD:

- a. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o d deficientes, en la administración municipal.
- b. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
- e. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASESORIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
TITULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto al que le corresponde atender y asesorar principalmente al Alcalde Municipal y Concejo Municipales, así como a otras dependencias municipales, brindando soluciones a los conflictos o circunstancias que se susciten en la administración municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar dictámenes legales.
- b. Defender jurídicamente a la municipalidad en procesos judiciales
- c. Asesoría a comisiones municipales.
- d. Brindar asesoría al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales, en lo que se relaciona al ramo legal en los quehaceres municipales.
- e. Asesorar al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, en aspectos legales.
- f. Asesorar en relación de actualización de tasas y demás cobros municipales.
- g. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su honorable corporación municipal.
- h. Apoyar en la elaboración de informes de requerimiento judiciales.
- i. Elaborar y/o adaptar instrumentos que se implementen para el incremento de la recaudación municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Secretario Municipal
- d. Juez de Asuntos Municipales
- e. Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. El asesor jurídico tiene la responsabilidad de brindar soluciones apegadas a las leyes que rigen nuestro país, de modo rápido, así como de dictaminar las resoluciones que sean de su competencia, ante el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás dependencias donde se relacione.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de Abogado (a) y Notario (a), colegiado activo (a).
- b. Habilidades y Destrezas: Planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, resolución, sentido urgencia, , disciplina, iniciativa, integridad, auto organización y juicio.
- c. Otros Conocimientos: en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Código de Trabajo, entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Auditoría Interna
TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo, que le corresponde atender y asesorar principalmente en asuntos financieros referentes a gestiones en general que competen a la administración municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
- c. Responsable ante el Concejo Municipal
- d. Dirigir la auditoría financiera, de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- e. Asesorar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y controlar la unidad de tesorería municipal.
- f. Asesorar en la formulación del presupuesto de la municipalidad en coordinación con el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Municipal.
- g. Verificar que las unidades de tesorería funciones adecuadamente y cumplan con sus actividades.
- h. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el señor Alcalde y su Honorable Corporación.
- i. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores.
- j. Elaborar y/o adaptar instrumentos administrativos y financieros que sirvan de guía y control interno.
- k. Con instrucciones de la Municipalidad participar en programas de inducción para el personal.
- l. Recomendar programas de capacitación al personal para que sean más eficientes.
- m. Capacitar al personal que labora en la unidad financiera.
- n. Diseñar sistema automatizado y práctico para el manejo de los controles contables a mediano plazo.
- o. Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.
- p. Evaluar en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados.
- q. Elaborar un informe de auditoría semestralmente con las alternativas apropiadas para eliminar las causas de las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando que las recomendaciones sean implantadas por los usuarios.
- r. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones de la administración municipal.
- s. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuesto dentro del marco legal.
- t. Mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las funciones que realice.
- u. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- v. Realizar cálculos de prestaciones para la emisión de los acuerdos correspondientes, de los expedientes remitidos por la Dirección de Administración Financiera Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Dirección de Administración Financiera Municipal y demás dependencias municipales que requieran de su ayuda.

- V. AUTORIDAD:**
- a. Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- a. Educación: Título de Contador Público y Auditor, colegiado activo/a.
 - b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, creatividad, decisión, delegación, confidencialidad, conocimiento del entorno, independencia de criterio, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra.
 - c. Otros Conocimientos: Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental, Políticas de gobierno, Entorno legal y jurídico, Actualización permanente comprobable, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad. Manejo de Manuales Presupuestarios, Conocimiento en normas de auditoría gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ALCALDIA MUNICIPAL
TITULO DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del sufragio mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a
- d. sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
- f. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- g. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- h. 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.
- i. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- j. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- n. 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.
- o. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- s. 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.
- t. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- b. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- c. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- d. Con los vecinos del municipio.

V. AUTORIDAD:

- a. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
- b. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Estar en el goce de sus derechos políticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SINDICO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICO MUNICIPAL

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico I y II

AUTORIDAD SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: Empleados Municipales bajo su supervisión.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales, tales como:
- b. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción
- c. 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.
- d. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
- e. Los síndicos representan 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.
- f. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
- g. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
- h. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones, adjudicaciones de terrenos del catastro municipal y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
- i. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- b. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
- c. Con las comisiones del COMUDE.
- d. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

- a. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- b. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- b. Saber leer y escribir
- c. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- d. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.

- e. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.
- f. El Síndico podrá ser remunerado con sueldo, cuando el volumen de su trabajo y la importancia del mismo así lo aconseje, debiendo adoptarse la resolución que lo acuerde con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Alcalde
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.

III. FUNCIONES:

- a. Atender a los vecinos que soliciten audiencia con el Alcalde y mantener el orden y turno de atención
- b. Llevar el registro y control de solicitudes de vecinos
- c. Llevar bajo control la agenda del Alcalde Municipal.
- d. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- e. Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- f. Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Director de Recursos Humanos; y con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos, o información emitida por el Alcalde Municipal.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del cuidado y buen estado de los libros de registro de ingreso y egreso de papelería, así como de expedientes, solicitudes o demás papelería.
- b. De la documentación que recibe y entrega.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título a nivel medio, preferentemente secretaria bilingüe o comercial.
- b. Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al puesto.
- c. Otros Conocimientos: Redacción, ortografía, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Director de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Directores y Encargados de las Dependencias Municipales y todos sus subalternos

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Velar por las compensaciones y elevar la eficacia y eficiencia del recurso humano de la Municipalidad, además de planificar, organizar, integrar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y relaciones laborales, entre la Municipalidad de San Luis, Petén; y sus colaboradores, fundamentadas en el cumplimiento de las leyes vigentes para el efecto.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- b. Suscribir contratos y/o nombramientos del Personal Municipal
- c. Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- d. Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- e. Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación clasificación de Puestos y Salarios.
- f. Evaluar el Desempeño del personal.
- g. Instituir la carrera administrativa de los empleados.
- h. Participar en las negociaciones laborales para las que sea nombrada.
- i. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- j. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal.
- k. Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.
- l. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- m. Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- n. Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- o. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
- p. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
- q. Verificar el cumplimiento del reglamento interno.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Todas las dependencias municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Para proponer y ejecutar medidas correctivas en la aplicación de procedimientos laborales de todo el personal municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De sus funciones y del mobiliario y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Tener Pensum Cerrado de estudios vinculados a las carreras de Administración de Empresas, Economía o Psicología, con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, Toma de Decisiones, Motivador, Creatividad, Decisión, Delegación, Manejo de Recursos Humanos, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, - Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Comunicación escrita y oral.
- c. Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Apoyar con el control y administración del recurso humano con relación tener al día el expediente personal de cada uno de los empleados municipales. Notificar a las diferentes dependencias de los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades laborales. Mantener una buena relación y comunicación. Elaborar las constancias solicitadas por los empleados municipales.

III. FUNCIONES:

- a. Apoyar en el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- b. Notificar a los empleados municipales en lo concerniente a reuniones de trabajo, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- c. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- d. Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- e. Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo (individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas).
- f. Levantar las actas correspondientes por entrega de cargos por disfrutar de sus períodos de vacaciones.
- g. Apoyar con el control del cumplimiento de las normas en relación a horarios de entrada, uso del uniforme instituido.
- h. Elaborar las certificaciones y constancias laborales, solicitadas por empleados y exempleados, que competen a la Dirección de Recursos Humanos
- i. Apoyar en el control el cumplimiento del reglamento interno.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con Director de Recursos Humanos
- b. Con Técnico de Recursos Humanos
- c. Con las diferentes dependencias de la municipalidad
- d. Con el Alcalde Municipal
- e. Con Concejo Municipal

V. AUTORIDAD:

- a. Para proponer y ejecutar medidas correctivas en la aplicación de procedimientos laborales de todo el personal municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De sus funciones y del mobiliario y equipo asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título de Nivel Medio
- b. Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Conocimiento de trabajo en equipo.
- e. Tener conocimiento en computación en los programas: Word, Excel, Power Point.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas presupuestarios y contratos.
- b. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes y legajos.
- c. Formular índices y control de archivos de los documentos manejados.
- d. Conformar y resguardar los expedientes de cada persona a contratar por los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.
- e. Requerir al interesado los documentos requisitos para completar su expediente.
- f. Elaborar contrato o acuerdo al personal nuevo.
- g. Recopilar las firmas respectivas de cada contrato.
- h. Realizar oficio y notificación de alta.
- i. Elaborar carpeta e incluirla al archivo de personal activo.
- j. Elaborar cuadros de control de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, 022, 029, modificaciones y bajas.
- k. Revisión de contratos, con su respectivo vencimiento y que lleven las firmas correspondientes.
- l. Archivar y resguardar los expedientes bajo su control del personal.
- m. Apoyar en recibir documentos varios de la Dirección.
- n. Elaborar certificaciones de actas y acuerdos varios.
- o. Atender al personal y público en general.
- p. Remitir copia de todos los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
- q. Remitir a la Contraloría General de Cuentas cancelación o adendas de contratos.
- r. Control de plazas vacantes en el sistema a su cargo.
- s. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el jefe inmediato, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera, así como con el personal municipal.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración de empresas o leyes.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, planificación y organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas.
- c. Otros Conocimientos: Conocimiento de office, Windows e internet, conocimientos en leyes y normas municipales y laborales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Educación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Asistente, Supervisores y Maestros

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Desarrollar programas y técnicas de aprendizaje educativos para la población estudiantil de San Luis. Que el apoyo que la Municipalidad brinda al sistema educativo se vea la evolución y el crecimiento en el conocimiento que el estudiante debe adquirir.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección.
- b. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Dirección de Educación.
- c. Dirigir y supervisar trabajo de campo de la Dirección.
- d. Autorizar en el sistema ORBIS las solicitudes y requisiciones de la Dirección.

- e. Dar seguimiento a los expedientes ingresados a la Municipalidad relacionados a quejas, denuncias o solicitudes de vecinos del Municipio.
- f. Coordinar todas las actividades educativas que promueve la Municipalidad: Día del Niño, Elección de Niño Alcalde, Concejal y Síndico por un día y otros.
- g. Coordinar los cursos cortos, vacacionales y universitarios.
- h. Realizar y participar en las clausuras de los diferentes cursos impartidos.
- i. Desarrollar el Programa Permanente de Días Cívicos.
- j. Elaborar semanalmente programa de actividades y trasladarlo al Director y Sub Director para su aprobación.
- k. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes mensuales efectuados.
- l. Apoyar en la ejecución de programas y actividades de educación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, de los maestros contratados por parte de la Municipalidad para contribuir a una mejor educación y así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios.
- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de archivos, equipo de Cómputo, habilidades comprobadas en sus áreas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Educación Extra Escolar
TITULO DEL PUESTO:	Directora
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Dirigir, y coordinar los servicios de educación extra escolar, jóvenes y adultos excluidos del sistema regular de educación.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar actas de inicio de ciclo escolar
- b. Creación del ciclo escolar en el SIRE, capacitando a los tutores, registrando a los estudiantes en el SIRE.
- c. Creación de formatos de planificación, informes, asistencia, y evaluación de procesos
- d. Impresión y empastado de libros para los estudiantes
- e. Recibir informes del avance del proceso académicos de los diferentes CEEX, escanear facturas y elaborar oficios de facturas
- f. Elaborar cuadros de secciones de control de información personal de cada tutor.
- g. Elaboración de cuadros de ubicación de tutores en cada centro
- h. Reunión con los tutores para verificar los cuadros de inscripción
- i. Levantar conocimientos
- j. Archivar expedientes de los estudiantes y maestros
- k. Visitar los diferentes CEEX para verificar el avance del aprendizaje académico
- l. Corrección de nombres de los alumnos en el sistema
- m. Revisar correos
- n. Elaborar diferentes documentos pedagógicos y solicitudes
- o. Resolver problemas de expedientes de los alumnos
- p. Atender a padres de familia que se acercan a la oficina a pedir diferentes informaciones
- q. Programar y ejecutar actividades de aniversario
- r. Viajar a Dirección Departamental de Educación de MINEDUC a resolver diferentes casos
- s. Creación de cuadros finales e ingreso de notas finales de estudiante al sistema
- t. Imprimir PRINES certificados y diplomas
- u. Entregar diplomas y certificados a los alumnos en los diferentes centros educativos DIGEEX
- v. Elaborar acta de cierre del ciclo escolar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, CTA, Director Departamental de Educación.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Control y seguimiento al buen desenvolvimiento de las diferentes tareas en oficina como en escuelas
- b. Supervisar el cumplimiento de los maestros contratados para el servicio educativo
- c. Mantener un lote de libros impresos para cubrir las necesidades de los alumnos
- d. Realizar reuniones de información y capacitación con los maestros contratados

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Segunda Enseñanza.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c. Habilidades y destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Relaciones Públicas
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recurso Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Coordinar todas las actividades que organice la administración municipal, como de informar a la población en general de proyectos y actividades.

III. FUNCIONES:

- a. Coordinar todas las actividades sociales y culturales que promueve la municipalidad.
- b. Apoyar a los diferentes departamentos y unidades de trabajo de la municipalidad como maestro de ceremonias.
- c. Realizar y participar en todos los eventos que realice la municipalidad. Realizar la memoria de labores anual, conforme a los informes mensuales efectuados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, jefe inmediato, personal a su cargo y demás dependencias municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas y concernientes a su cargo, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de Perito en Mercadotecnia y Publicidad o carrera afín.
- b. Preferentemente con pensum cerrado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- c. Experiencia. Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.
- d. Tener Conocimientos: Programas de computación como Office, Windows, entre otros e Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Información Pública Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Coordinar todo el proceso de solicitudes de información de su competencia.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener actualizado el portal municipal de información pública.
- b. 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.
- c. Atención al público que solicite información pública.
- d. Recibir y tramitar las solicitudes de vecinos con interés de acceso a información pública de oficio.
- e. 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.

- f. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g. Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- h. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad
- i. Custodiar y sistematizar los archivos que contenga la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- j. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- k. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- l. Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su cargo.
- m. Mantener actualizada la información pública del concejo municipal de desarrollo comunitario.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato y demás dependencias municipales.
- b. Público en general.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios.
- b. Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de archivos y de equipo de computación.

DESCRIPCION DEL PUESTO

JEFE DE CONTROL MUNICIPAL DE TRANSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de Control Municipal de Tránsito

INMEDIATO SUPERIOR:

Director de Recursos Humanos, Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Agentes de Control de Tránsito.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Planificar, coordinar y dirigir la seguridad municipal. Observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Además de dirigir el ordenamiento del tránsito en el municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- b. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
- c. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- d. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- e. Vigilar todos los bienes municipales.
- f. Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales, cada vez que se requiera.
- g. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- h. Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de circulación vial dentro de la jurisdicción del municipio.
- i. Mantener la señalización restrictiva e informativa en buenas condiciones dentro del municipio.
- j. Coordinar y distribuir el personal bajo su cargo a efecto de optimizar el servicio.
- k. Otras inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el Juez (a) del Juzgado.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad.
- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas
- c. Tener Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL DE TRANSITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Agente de Control Municipal de Tránsito
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Control Municipal de Tránsito
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. La Policía Municipal es la encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Asimismo, protege los bienes y patrimonios de la Municipalidad, el ornato público, el orden, la tranquilidad y seguridad pública en mercados, parque, cementerios, centro de comercio, oficinas y dependencias municipales, además controlan y regularizan el tráfico vial en el municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Pasar formación del grupo de personal a su cargo, revisando que cuenten con el equipo reglamentario, lapicero, libreta, lámpara, gorgorito, uniforme completo y buena presentación física.
- b. Velar por el ingreso y salida del personal, así como el debido resguardo de los bienes de la Municipalidad.
- c. Verificar que las personas que ingresaran a las oficinas municipales no porten armas de fuego o armas blancas; de lo contrario queden depositadas en los casilleros respectivos en la Policía Municipal.
- d. Velar porque no se instalen ventas ambulantes en lugares no autorizados.
- e. Mantener comunicación vía radio con todos los agentes para conocer y reportar las novedades en la entrega de turno.
- f. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- g. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro de las oficinas centrales de la Municipalidad.
- h. Abrir y cerrar las puertas principales de la Municipalidad de acuerdo a los horarios establecidos.
- i. Verificar que el personal que permanece dentro de las oficinas municipales fuera del horario hábil de trabajo, cuente con la autorización respectiva.
- j. Revisar que todas las luces de las oficinas municipales estén apagadas cuando ya no permanece ningún empleado laborando.
- k. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.

- l. Seguir instrucciones del Jefe de la Policía Municipal de Tránsito.
- m. Regular el tránsito en los puntos principales del municipio.
- n. Hacer respetar las Leyes de Tránsito.
- o. Actuar con honestidad cuando hace respetar las Leyes de Tránsito.
- p. Dar informes a su jefe inmediato superior.
- q. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- r. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- s. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- t. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- u. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el jefe de policías municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media, preferentemente con estudios y experiencia en Seguridad y graduado de la escuela de formación policial.
- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.
- c. Tener Conocimientos: de Normas y Leyes Municipales y Gubernamentales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Delegado de la Oficina de Discapacidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Apoyar a los niños, jóvenes y adultos, con diferentes discapacidades en las comunidades del municipio de San Luis, Petén.

- III. FUNCIONES:**
- Coordinar actividades en el tema de discapacidades
 - Gestionar ayuda con insumos o materiales de uso necesario para las personas con discapacidad por ejemplo: Sillas de ruedas, bastones, aparatos auditivos, prótesis.
 - Acompañamiento a denuncias o gestiones a instituciones por mal trato a personas con discapacidad
 - Asistencia a capacitaciones para mejoramiento de las funciones de oficina
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- Con el Alcalde Municipal para la gestión de apoyo
 - Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
 - Sub Delegado de Derechos Humanos
 - Con autoridades de gobernación departamental y autoridades locales
 - Con delegados de la Oficina de la Niñez
- V. AUTORIDAD:**
- Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- Mantener informado al alcalde de los casos especiales y a las autoridades correspondientes
 - Realizar actividades de motivación relativas al tema de las diferentes discapacidades.
 - Iniciativa en la gestión de ayudas a otras dependencias para las personas con necesidad por sus discapacidades.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
 - Ser guatemalteco, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
 - Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DELEGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO:

Delegado de la Oficina de la Niñez y Adolescencia

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director de Recursos Humanos

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Servir como apoyo a niños y adolescentes en los siguientes aspectos como: Niños que no están registrados en el Registro Nacional de Personas y niños que carecen de protección y de hogar.

III. FUNCIONES:

- a. Promover becas estudiantiles para niños y adolescentes
- b. Planificar charlas de motivación a niños, jóvenes.
- c. Seguimiento especial a casos de niños que han sufrido violaciones a sus derechos
- d. Planificar charlas en escuelas temas de buen trato y respeto.
- e. Participar en evento que propicien la defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- f. Presentar al Alcalde Municipal informes de actividades realizadas con la Municipalidad y otras dependencias.
- g. Promover la articulación y coordinación de las instituciones públicas y privadas y actores locales que garanticen la protección especial y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Personal de los centros de salud
- b. Apoyo con las dependencias de la municipalidad
- c. Con el magisterio del municipio

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Mantener informado al alcalde de los casos especiales y a las autoridades correspondientes
- b. Realizar actividades de motivación relativas al orden y respeto y a los derechos humanos de la niñez y adolescencia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DEL SALON

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Salón
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Contribuir al buen funcionamiento relacionado a las condiciones y préstamo del salón a las diferentes instituciones que lo soliciten, también el control de sillas y toldos.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener en buen estado de arreglo y aseo el salón municipal
- b. Tener al día el calendario de solicitudes de los toldos y sillas, para no quedarle mal a los vecinos.
- c. Atender y llenar el formato de préstamo de los toldos, sillas y mesas.
- d. Darle seguimiento cuando los toldos y sillas ya no estén en uso y proceder a recogerlos
- e. Apoyarse para proceder a armar los toldos con el personal disponible, tanto pilotos, como personal de limpieza de calles al estar desocupados.
- f. Trasladar sillas, mesas, del salón municipal, al salón del edificio municipal cuando se le soliciten por las reuniones que se den en este salón
- g. Informar al Director de Recursos Humanos, cuando este equipo sufra daños para reparar, corregir o cambiar el equipo indicado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los vecinos que acudan a la municipalidad.
- b. Personal de las dependencias de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

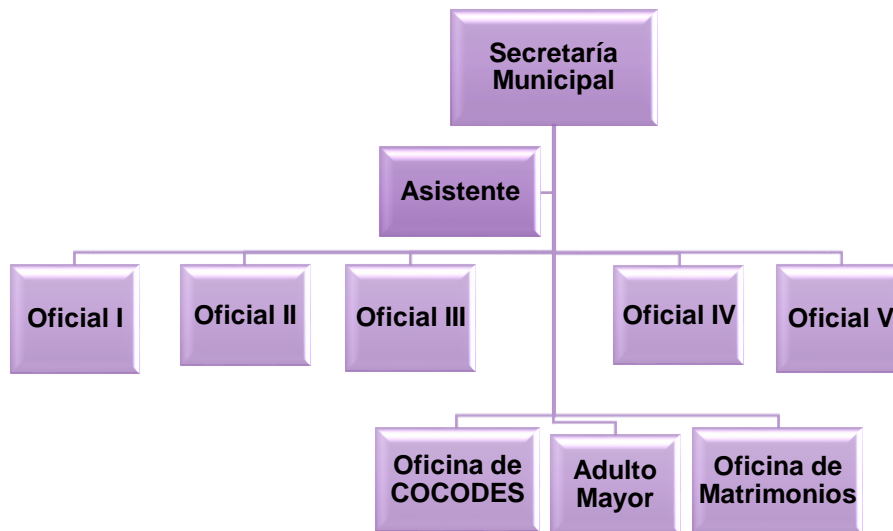
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de la administración de estos recursos: Sillas, mesas, toldos, de mantener su buen estado.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Diploma o certificado de Tercero Básico, Título de Nivel Medio.
Buenas relaciones interpersonales.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría, Encargado de Matrimonios, y COCODE

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde; además de suplir al Director de Recursos Humanos en caso de ausencia en la jefatura del personal.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b. Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c. Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de la misma al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f. Archivar las certificaciones de actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h. Organizar, mantener y resguardar el archivo de la municipalidad.
- i. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.
- j. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- k. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- l. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- m. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- n. Suplir en caso de ausencia al Director de Recursos Humanos en la jefatura del personal.
- o. Secretaria del Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Concejo Municipal, Alcalde Municipal y dependencias municipales.
- b. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos

- V. AUTORIDAD:**
- Con el personal de la Secretaría Municipal.
 - Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
 - Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
 - Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
 - Mobiliario y Equipo de Computo asignado para la realización de su trabajo.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- Educación: Preferentemente Abogado y Notario, colegiado activo y hábil para el ejercicio de su profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada, teniendo como mínimo título de educación media.
 - Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
 - Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.
 - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar registro e inscripción de matrículas de fierro, tarjetas de circulación municipal de ruleteros, registro e inscripción de negocios, cancelación de negocios, y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Encargado del registro y certificación de matrículas de fierro.
- b. Elaboración de constancias de domicilio y certificaciones de terrenos
- c. Constancias de pasos de vía
- d. Registro y traspasos de líneas de microbuses y microtaxis.
- e. Tarjeta de circulación municipal de ruleteros
- f. Registro e inscripción de negocios
- g. Cancelación de negocios
- h. Transcripción de matrículas
- i. Extensión de guías de conducción de semovientes
- j. Extensión de cartas de conducción de semovientes
- k. Ordenar archivo de documentos bajo su responsabilidad

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Sustituir al Secretario Municipal, por cualquier motivo de ausencia.
- b. Recepción y envío de correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y Secretario Municipal.
- c. Redacción de correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- d. Tiene bajo su responsabilidad el monitoreo del correo oficial de la municipalidad.
- e. Elaborar actas y citaciones varias.
- f. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- g. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- h. Elaborar correspondencia de Secretaría.
- i. Redacción y certificación de actas de renuncia.
- j. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- k. Certificación de acuerdos de venta de predios urbanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello y con el alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- b. Con dependencias municipales que se requiera.
- c. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- c. Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas, compraventas y desmembraciones de bienes inmuebles e inscripción de compra ventas realizadas por notarios, realizar inscripciones hipotecarias, certificaciones de terrenos, constancias de residencias y liberación de hipotecas, y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Convenios de compra venta de terrenos
- b. Actas de desmembraciones de terrenos
- c. Registro de compra ventas realizadas por notarios
- d. Realizar las inscripciones hipotecarias en libros de terrenos municipales
- e. Declaraciones juradas de documentos de terrenos
- f. Certificaciones de terrenos
- g. Constancias de residencias
- h. Constancias de liberación de hipotecas
- i. Actas de cementerios
- j. asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Con vecinos interesados.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial III
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar registro e inscripción de matrículas de fierro, tarjetas de circulación municipal de ruleteros, registro e inscripción de negocios, cancelación de negocios, y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Encargado del registro y certificación de matrículas de fierro.
- b. Elaboración de constancias de domicilio y certificaciones de terrenos
- c. Constancias de pasos de vía
- d. Registro y traspasos de líneas de microbuses y microtaxis.
- e. Tarjeta de circulación municipal de ruleteros
- f. Registro e inscripción de negocios
- g. Cancelación de negocios
- h. Transcripción de matrículas
- i. Extensión de guías de conducción de semovientes
- j. Extensión de cartas de venta de semovientes
- k. Ordenar archivo de documentos bajo su responsabilidad

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial IV
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar la adjudicación de terrenos rurales, adjudicación de terrenos urbanos, traspasos o readjudicaciones por fallecimiento, remediones de terrenos, renovación y traspasos de contratos de predios del mercado municipal, renovación y traspasos de contratos de predios del mercado municipal, y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Adjudicaciones de terrenos rurales
- b. Adjudicaciones de terrenos urbanos
- c. Traspasos o readjudicaciones por fallecimiento
- d. Remediciones de terrenos
- e. Renovación y traspasos de contratos de predios del mercado municipal
- f. Renovación de traspasos de contratos de locales del Centro Comercial Plaza Tikal.
- g. Certificaciones de terrenos
- h. Constancias de residencia y cargas familiares

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Oficial V
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde Redacción de documentos de terrenos de posesión municipal, desmembraciones, inscripciones hipotecarias, inscripción de directivas de comités varios y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Certificación de documentos de terrenos de posesión municipal
- b. Traspasos de terrenos de derechos de posesión
- c. Desmembración de terreno en derechos de posesión
- d. Realizar las inscripciones hipotecarias de derechos de posesión
- e. Realizar inscripción y liberación de hipotecas de bienes inmuebles de derechos de posesión
- f. Anotaciones de embargos y levantamientos de embargos
- g. Redacción de registro y cancelación de negocios
- h. Inscripción de juntas directivas de comités varios
- i. Inscripción de consejos educativos
- j. Redacción de declaraciones juradas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- b. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DELEGADA OFICINA DE COCODES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Delegada Oficina de COCODES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde autorización de libros de COCODES y todo lo concerniente desde la conformación, presentación de documentación para la acreditación legal de estos comités COCODES, apoyar en la formación de los COCODES de segundo piso, apoyar en gestiones y reuniones de los COMUDES, y otros de gestión o mandato del Secretario Municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Recepción de expedientes para la conformación y registro de Concejos Comunitarios de Desarrollo COCODE de primer y segundo nivel.
- b. Suscribir y certificar actas de conformación de COCODES de primer y segundo nivel.
- c. Suscribir y certificar actas de representantes legales de organización de vecinos que requieran de personería jurídica.
- d. Elaborar carnet de COCODES de primer y segundo nivel y otros derivados a organización de vecinos.
- e. Orientar a los COCODS sobre atribuciones de acuerdo a la ley de consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- f. Habilitación de libros de COCODES, otros comités u oficinas municipales.
- g. Apoyar en reuniones que realizan diferentes instituciones en coordinación municipal.
- h. Actualizar registro de COCODES incluyendo número de teléfonos para el requerimiento de dependencia del Estado y/o sociedad civil.
- i. Responsable del manejo de sistemas de Consejos de Desarrollo SISCOE, IPC y Ranking Municipal
- j. Suscribir y certificar actas de Comisión Comunitaria de Prevención de la Violencia COCOPRES.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE MATRIMONIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Matrimonios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Prestar a la población el servicio de matrimonios, garantizando la legalidad y eficiencia del servicio en la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a. Atención a los vecinos, en información sobre los requisitos legales para contraer matrimonio.
- b. Recibir la documentación legal de los contrayentes
- c. Agendar las fechas de los matrimonios
- d. Levantar actas en el libro correspondiente para la celebración de matrimonios civiles.
- e. Desarrollar el acto de celebración del matrimonio, acompañando a la autoridad civil correspondiente

- f. Enviar el reporte de los matrimoniales realizados al RENAP.
- g. Dar acompañamiento a la autoridad civil correspondiente de matrimonios civiles y/o uniones de hecho.
- h. Elaboración de actas declaración jurada de convivencia marital
- i. Mantener un archivo actualizado de las actas matrimoniales.
- j. Apoyar al personal de secretaría y otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.
- b. Con el Alcalde y concejales.
- c. Con dependencias municipales que se requiera.
- d. Usuarios municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- b. De la documentación que tenga bajo su custodia.
- c. Enviar los avisos de matrimonios a donde corresponda.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de educación media
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.
- d. Conocimiento de Office, Windows, Internet.
- e. Conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina del Adulto Mayor
TITULO DEL PUESTO:	Encargado
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaría Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Puesto creado para apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de los adultos mayores y coordinar las acciones con los diferentes departamentos municipales e instituciones públicas y privadas que contengan en sus políticas la temática del adulto mayor.

III. FUNCIONES:

- a. Ordenar expedientes de interesados para beneficio del programa del adulto mayor
- b. Revisar papelería de primer ingreso para beneficio del programa del adulto mayor.
- c. Revisar actas de sobrevivencias para el beneficio del programa del adulto mayor
- d. Revisar trámites de apoderados.
- e. Documentación de expedientes legales para ingreso o actualización del programa del adulto mayor.
- f. Suscribir actas de sobrevivencia y residencia de las personas de la tercera edad.
- g. Llevar papelería de primer ingreso y actualización de datos al Ministerio de Trabajo.
- h. Acompañar a la trabajadora social del Ministerio de Trabajo a realizar estudios socioeconómicos a personas de la tercera edad.
- i. Visitar a beneficiarios del programa del adulto mayor para notificaciones varias.
- j. Dar seguimiento a casos de suspensión del programa del adulto mayor.
- k. Otras actividades relacionadas a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, Director de Recursos Humanos y secretaria de la oficina.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

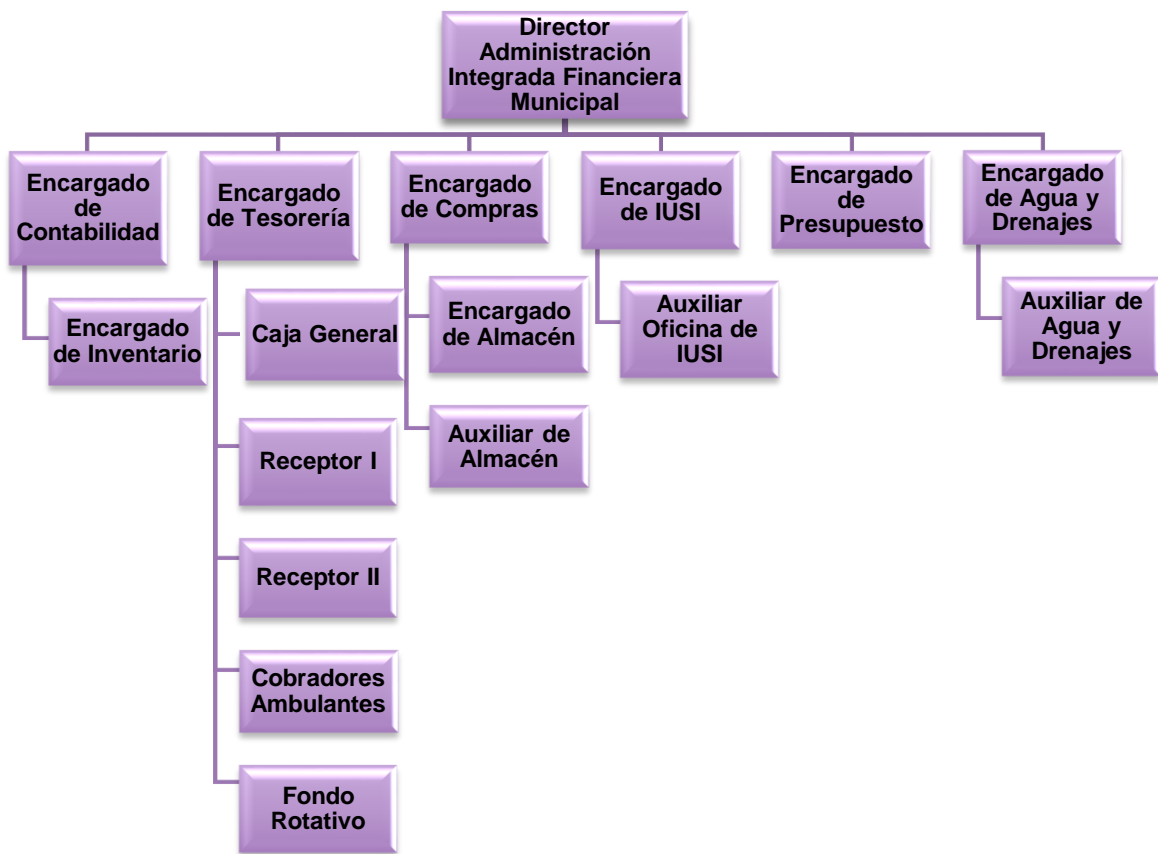
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- c. Otros Conocimientos: en computación.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director DAFIM
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Secretaria Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Fondo Rotativo, Encargados de Compras, Encargado de Almacén e Inventario, Encargado del IUSI, Cajero General Receptores

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, compras, almacén e inventario de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- b. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- c. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- d. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- e. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- f. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.

- g. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- h. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- i. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- j. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- k. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SIAF-MUNI, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- l. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- m. Registrar en el SIAF-MUNI las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- n. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- o. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- p. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- q. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales.
- r. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- s. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- t. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- u. Elaborar y mantener actualizado a través del SIAF-MUNI el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- v. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

- w. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- x. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- y. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- z. Establecer normas para el manejo y control del Fondo de Caja Chica.
- aa. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- bb. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- b. Con el Director de Recursos Humanos, el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- d. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- e. Con proveedores
- f. Contraloría General de Cuentas de la Nación.

V. AUTORIDAD:

- a. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- b. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- c. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- d. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- e. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO

- a. Educación: Poseer título universitario o pensum cerrado, preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administrador de Empresas, con conocimiento en Administración Financiera Municipal.

- b. Experiencia: Preferentemente con experiencia comprobada de en el puesto de Tesorero Municipal, auditoría, asesoría o consultoría en el área de Tesorería.
- c. Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- d. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Contabilidad, Cajero General y Receptor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

III. FUNCIONES:

- a. 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.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar el análisis contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de los gobiernos locales.
- h. 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 los gobiernos locales.
- i. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los gobiernos locales. Área de contabilidad, operaciones contables, registro de la ejecución presupuestaria, préstamos y donaciones, Manual de administración Financiera Integrada Municipal.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte “caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de los gobiernos locales.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o. Orientar a la unidad administrativa en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- p. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- q. Registrar, validar y aprobar en el SICOINGL vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- r. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- s. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los gobiernos locales.
- t. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- u. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- v. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los gobiernos locales.
- w. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal
- x. Orientar a la autoridad superior y a la autoridad administrativa superior en materia de endeudamiento y donaciones.
- y. 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.
- z. 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.
- aa. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

V. AUTORIDAD:

- a. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- d. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. PERFI DEL PUESTO:

- a. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Auditoría o Contaduría Pública o carrera afín.
- b. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto organización, Disciplina, Identificación Directiva, Comunicación escrita y oral.
- d. Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office,
- e. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- f. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto,
- g. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE INVENTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Administrar y controlar los activos fijos que incluye bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Luis, Petén. Así mismo que los bienes muebles se encuentren bajo la responsabilidad y el cuidado del colaborador que los ocupa.

III. FUNCIONES:

- a. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace.
- b. La entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura. Los proveedores los bienes, materiales o suministros.
- c. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- d. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- e. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- f. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- g. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- h. m. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la DAFIM y compañeros de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar asignaciones de bienes muebles los colaboradores.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Preferentemente Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Otros Conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos. El titular del puesto es cuentadante de la municipalidad ante la Contraloría General de Cuentas.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- b. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- c. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- d. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas
- e. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- f. Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la DAFIM, de los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- g. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la contraloría General de Cuentas de la Nación, por su examen y glosa de conformidad con la ley.
- h. Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
- i. Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Programar los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
- k. Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM y su posterior traslado al alcalde, quien debe rendir cuentas a la corporación municipal, de conformidad con lo establecido en el código Municipal.

- l. Remitir a la Contraloría General de Cuentas por intermedio del Director de la DAFIM, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuar esas operaciones
- m. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto municipal.
- n. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la ley.
- o. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- p. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el concejo municipal.
- q. Elaborar, juntamente con la unidad de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- r. Someter a consideración del jefe de la DAFIM, el programa mensual de caja.
- s. Administrar el Sistema de caja única de la Municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento -electivo de fondos para la toma de decisiones.
- t. Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- u. Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y de reposición del fondo rotativo o cajas chicas.
- v. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- w. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de DAFIM

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

V. AUTORIDAD:

- a. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- d. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.
- e. Del adecuado control y manejo de la cuenta única del tesoro.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Auditoría o Contaduría Pública o carrera afín.
- b. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- c. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar

- bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto organización, Disciplina, Identificación Directiva, Comunicación escrita y oral.
- d. Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office,
 - e. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
 - f. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto,
 - g. Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CAJERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Cajero General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Contabilidad

SUBALTERNOS: Receptor I y II

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja general municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Aperturas y cierre diario de las cajas receptoras I y II.
- b. Ingreso de recibos de cobradores ambulantes.
- c. Ingreso de recibos de forma 31B.
- d. Cobro de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas y otros.
- e. Extender a los contribuyentes los comprobantes o formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades por los valores que se ingresan.
- f. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- g. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- h. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- i. Cancelación de tiendas o negocios.
- j. Traspasos de negocios
- k. Traspaso de locales municipales
- l. Realización de tarjeta de circulación de taxi y moto taxi

- m. Imprimir aportes diarios de los ingresos de cajas receptoras
- n. Arqueo de valores de diferentes cajas receptoras.
- o. Otras que le demande su cargo o jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director AFIM, jefe inmediato y demás personal de la DAFIM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que eficientes las actividades de la caja general municipal.
- b. De presentar los informes indicados de sus funciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- d. Del buen desempeño de la receptoría municipal.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información
- d. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RECEPTOR I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptor I
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja receptora municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Aperturar las cajas receptoras
- b. Atención al público de la recaudación de los ingresos del Municipio emitiendo para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos recibidos.
- c. Hacer la recepción de los valores recaudados por el administrador del mercado.
- d. Llevar el control de los recibos por cobros de piso de plaza, y otras fuentes de ingresos.
- e. Proporcionar sobre los saldos diarios de caja
- f. Hacer el corte de caja al cierre de las operaciones diarias.
- g. Ordenar y archivar recibos 7B.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director AFIM, jefe inmediato y demás personal de la DAFIM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que efficientes las actividades de la caja receptora municipal.
- b. De presentar los informes indicados de sus funciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RECEPTOR II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO:	Receptor II
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja receptora municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Aperturar las cajas receptoras
- b. Atención al público de la recaudación de los ingresos del Municipio emitiendo para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos recibidos.
- c. Hacer la recepción de los valores recaudados por el administrador del mercado.
- d. Llevar el control de los recibos por cobros de piso de plaza, y otras fuentes de ingresos.
- e. Proporcionar sobre los saldos diarios de caja
- f. Hacer el corte de caja al cierre de las operaciones diarias.
- g. Ordenar y archivar recibos 7B.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director DAFIM, jefe inmediato y demás personal de la DAFIM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que efficientes las actividades de la caja receptora municipal.
- b. De presentar los informes indicados de sus funciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- d. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COBRADORES AMBULANTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Cobradores Ambulantes

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Llevar un control organizado de los recibos y cobros que se realizan en la garita de cobros de arbitrios de la municipalidad, ubicada en el camino hacia la aldea El Callejón.

III. FUNCIONES:

- a. Administrar el buen uso de las instalaciones.
- b. Verificar el mantenimiento de las instalaciones.
- c. Llevar de forma ordenada los recibos autorizados para el cobro.
- d. Llevar un buen control de cobro de los arbitrios y realizar los depósitos diarios a la cuenta de la municipalidad de San Luis, Petén.
- e. Cumplir con los horarios establecidos de la garita.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el administrador de servicios públicos, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título o diploma de educación media.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.
- c. Tener Conocimientos: En computación. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Fondo Rotativo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Contar con una disponibilidad monetaria para realizar adquisiciones o compras de poco valor que son de inmediata utilización para la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- a. Llevar el registro y control del fondo rotativo institucional.
- b. Realizar las liquidaciones cuando se hubiere utilizado el 25% del monto autorizado o al cierre de cada fin de mes
- c. Velar porque el valor de las facturas no sobrepasen el monto establecido por el MAFIM.
- d. Revisar si las facturas cumplen con los requisitos establecidos.
- e. Llevar el control de que los gastos se utilizaron en los renglones autorizados en el MAFIM, Renglones 1, 2, 3.
- f. Resguardar el dinero bajo su poder, en cajilla de seguridad o lugar bajo llave.
- g. Velar porque los documentos cuenten con las firmas necesarias para su autorización.
- h. Velar porque los gastos sean de la Municipalidad y no personales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la DAFIM y compañeros de la dependencia y otras direcciones.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia de las facturas, vales y efectivo de los fondos rotativos disponibles.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Preferentemente Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.

- c. Otros Conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y adquisiciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

- a. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- c. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- d. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- e. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- f. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- i. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- j. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- k. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.

- l. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
- m. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- n. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- o. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- p. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- q. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- r. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- s. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- t. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la DAFIM y compañeros de la dependencia.
- b. Proveedores de la municipalidad.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA),
- d. Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Auxiliar

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

- a. Recepción de bienes y Servicios, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
- b. Entrega de los bienes y servicios, conforme se soliciten por parte de las dependencias de la municipalidad.
- c. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- d. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- e. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- f. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- g. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- h. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- i. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- j. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento,
- k. las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- l. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- m. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- n. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la AFIM y compañeros de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública o Perito en Administración de Empresas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Otros conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA),
- d. Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ENCARGADO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde auxiliar al encargado de Almacén, en todos los procesos y actividades relacionadas con el puesto, así como también tiene la responsabilidad de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. FUNCIONES:

- a. Entrega de los bienes y servicios, conforme se soliciten por parte de las dependencias de la municipalidad.
- b. Apoyar a su jefe inmediato en todos los procesos y las actividades relacionadas con las compras y adquisiciones.
- c. Resguardar todos los documentos que estén a su cargo y de la unidad.
- d. Otras actividades inherentes a su puesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la DAFIM Jefe inmediato y compañeros de la dependencia.

- V. AUTORIDAD:**
- a. Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- a. De apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y adquisiciones.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios de auditoría y contaduría pública o administración de empresas y tener conocimiento de Administración Financiera Municipal.
 - b. Habilidades y Destrezas: Orden, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
 - c. Otros conocimientos: En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadoras, manejo de programas informáticos. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración Integrada Municipal	Financiera
TITULO DEL PUESTO:	Encargada del IUSI	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de DAFIM	
SUBALTERNOS:	Auxiliar del IUSI	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de recaudación, información y ejecución del impuesto único sobre inmuebles.

III. FUNCIONES:

- a. Atender a contribuyentes solicitantes de información con respecto a sus pagos pendientes.
- b. Enviar notas de cobro a los contribuyentes
- c. Inscripción de inmuebles en los libros correspondientes y en el sistema
- d. Información de auto avalúo
- e. Llenar el auto avalúo de cada contribuyente

- f. Traspasos de inmuebles
- g. Actualización de inmuebles
- h. Habilitación y actualización de matriculas
- i. Consultas y notificaciones de matrículas con morosidad
- j. Informe de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.
- k. Elaboración de constancias de exoneración del impuesto autorizado por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los Síndicos Municipales y/o el Alcalde
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la dependencia.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.
- b. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- d. Del registro de los libros, mobiliario y equipo de cómputo a su cargo y de la custodia de los mismos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
- b. Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información
- d. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILAR DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar del IUSI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar a diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de recaudación, información y ejecución del impuesto único sobre inmuebles.

III. FUNCIONES:

- a. Atender a contribuyentes solicitantes de información con respecto a sus pagos pendientes.
- b. Enviar notas de cobro a los contribuyentes
- c. Inscripción de inmuebles en los libros correspondientes y en el sistema
- d. Información de auto avalúo
- e. Llenar el auto avalúo de cada contribuyente
- f. Traspasos de inmuebles
- g. Actualización de inmuebles
- h. Habilitación y actualización de matrículas
- i. Consultas y notificaciones de matrículas con morosidad
- j. Informe de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.
- k. Elaboración de constancias de exoneración del impuesto autorizado por el alcalde.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los Síndicos Municipales y/o el Alcalde
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la dependencia.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que eficientes para la recaudación, información y ejecución del IUSI.
- b. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- d. Del registro de los libros, mobiliario y equipo de cómputo a su cargo y de la custodia de los mismos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel a medio de Perito Contador o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
- b. Habilidades y Destrezas: Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información

- d. Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- c. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- e. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- f. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g. Analizar y ajustar en conjunto con el director de la AFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- i. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.

- j. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- k. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- n. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- o. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica
- q. sobre la ejecución de ingresos.
- r. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
- b. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- c. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- a. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- b. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- d. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador, con estudios universitarios preferentemente de Auditoría y Contaduría Pública, con conocimiento de Administración Financiera Municipal.
- b. Habilidades y Destrezas: Con capacidad de Análisis de problemas, Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, Toma de Decisiones, Capacidad de negociación, Adaptabilidad, Creatividad, Decisión, Delegación, Independencia, Comunicación escrita y oral, Conocimiento del entorno, Buenas relaciones interpersonales,

- Capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, Capacidad de integración a grupos, Habilidad para trabajar bajo presión, Ética y moral íntegra, Toma de riesgos, Análisis de problemas, Auto-organización, Disciplina, Identificación Directiva.
- c. Conocimiento de office, windows, internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Agua y Drenajes
TITULO DEL PUESTO:	Encargado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DAFIM
SUBALTERNOS:	Auxiliar, Cobradores ambulantes, Encargado de fontaneros, y Fontaneros

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Tiene como objetivo brindar un buen servicio a la población en el funcionamiento y manejo del agua potable, así como también dar a conocer los requisitos y procedimientos para la instalación de dicho servicio y coordinar todas las actividades del DEPAGUA.

III. FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- b. Servicio al cliente, dar trámite a solicitudes o reclamos, para brindar un mejor servicio a cada uno de ellos.
- c. Realización de contratos para el servicio de agua potable.
- d. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para coordinar el trabajo.
- e. Coordinar con el juez de asuntos municipales, las multas y sanciones que
- f. Velar para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades, y brinden un buen servicio.
- g. Realización de convenios de pago.
- h. Realizar cada fin de mes actualizaciones.
- i. Revisión de informes del personal a su cargo.
- j. Responder a oficios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos
- k. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a cargo.
- l. Recibir y dar respuesta a la correspondencia y expedientes del Juzgado Municipal.
- m. Dar seguimiento a estudios e inspecciones solicitadas.

- n. Llevar control de la cartera morosa del servicio de agua municipal.
- o. Elaborar en forma diaria órdenes de corte y re conexiones de servicios de agua.
- p. Revisar los expedientes de servicio de agua y remitir las inspecciones firmadas al área técnica.
- q. Firmar la orden de conexión de servicio de agua, cumplidos los requisitos en el expediente; a fin de remitirla al área técnica para su ejecución.
- r. Generar las órdenes de pedidos y compras en el sistema.
- s. Hacer las reposiciones de títulos de agua.
- t. Firmar y autorizar convenios de pago.
- u. Elaborar correspondencia general del Área Administrativa de Agua.
- v. Someter a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación, exoneraciones, abonos a cuentas, devoluciones de dinero y cualquier otra situación en que esta debe intervenir.
- w. Velar porque las lecturas de contador sean ingresadas antes de la fecha de corte mensual, para la generación de deudas.
- x. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal y jefe inmediato.
- b. Con el personal a su cargo, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar un efectivo trabajo.
- b. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel diversificado.
- b. Preferentemente con estudios universitarios. Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Tener Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo, en computación e internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua y Drenajes

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Tiene como objetivo brindar un buen servicio a la población en el funcionamiento y manejo del agua potable, así como también dar a conocer los requisitos y procedimientos para la instalación de dicho servicio y coordinar todas las actividades del DEPAGUA.

III. FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- b. Servicio al cliente, dar trámite a solicitudes o reclamos, para brindar un mejor servicio a cada uno de ellos.
- c. Realización de contratos para el servicio de agua potable.
- d. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para coordinar el trabajo.
- e. Coordinar con el juez de asuntos municipales, las multas y sanciones que
- f. Velar para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades, y brinden un buen servicio.
- g. Realización de convenios de pago.
- h. Realizar cada fin de mes actualizaciones.
- i. Revisión de informes del personal a su cargo.
- j. Responder a oficios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos
- k. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a cargo.
- l. Recibir y dar respuesta a la correspondencia y expedientes del Juzgado Municipal.
- m. Dar seguimiento a estudios e inspecciones solicitadas.
- n. Llevar control de la cartera morosa del servicio de agua municipal.
- o. Elaborar en forma diaria órdenes de corte y re conexiones de servicios de agua.
- p. Revisar los expedientes de servicio de agua y remitir las inspecciones firmadas al área técnica.
- q. Firmar la orden de conexión de servicio de agua, cumplidos los requisitos en el expediente; a fin de remitirla al área técnica para su ejecución.
- r. Generar las órdenes de pedidos y compras en el sistema.
- s. Hacer las reposiciones de títulos de agua.
- t. Firmar y autorizar convenios de pago.
- u. Elaborar correspondencia general del Área Administrativa de Agua.
- v. Someter a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación, exoneraciones, abonos a cuentas, devoluciones de dinero y cualquier otra situación en que esta debe intervenir.
- w. Velar porque las lecturas de contador sean ingresadas antes de la fecha de corte mensual, para la generación de deudas.
- x. Cumplir con otras instrucciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal y jefe inmediato.
- b. Con el personal para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar un efectivo trabajo.
- b. Del equipo de oficina y de computo asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel diversificado.
- b. Preferentemente con estudios universitarios. Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad.
- c. Tener Conocimientos: Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo, en computación e internet.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Director Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Todo el personal a su cargo

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección Municipal de Planificación. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por la administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- b. Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- c. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- d. Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.
- e. Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.
- f. Apoyar la elaboración, en coordinación con la DAFIM, la programación, el ante- proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- g. Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la DAFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.
- h. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre- inversión e inversión de los proyectos
- i. Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre-inversión.
- j. Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- k. Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión deservicio públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- l. Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- m. Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

- n. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- o. Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- p. Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- q. Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la oficina de la Dirección Municipal de Planificación.
- r. Proponer mecanismos de cooperación inter-municipal.
- s. Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación inter-institucional.
- t. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- b. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- c. Con la DAFIM, Secretaría Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- d. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- e. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- b. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- c. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- d. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal
- e. encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado. Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.
- b. Habilidades y Destrezas: Manejo y desenvolvimiento de grupos. Establecer y mantener relaciones interpersonales. Analizar e interpretar documentos e información técnica; para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, para redactar y manejo de relaciones públicas. Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office actual para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener la correspondencia al día.
- b. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DMP.
- c. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- d. Llevar la agenda de la Dirección Municipal de Planificación.
- e. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.

- f. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- g. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- h. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- i. Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- k. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato y demás personal que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales que corresponda, para planificación y coordinación de actividades de la DMP.
- c. Con la DAFIM para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionado con los proyectos a ejecutar y la Dirección de Recursos Humanos para trámites relacionados del personal de la DMP.
- d. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo
- e. COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
- f. Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- c. Entregar información relacionada a la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal, al Director de la DMP cuando se lo requieran.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de secretaria comercial/bilingüe u oficinista, preferentemente con estudios universitarios de las carreras de Arquitectura o Ingenierías.
- b. Habilidades y Destrezas: Trabajo en equipo, sentido urgencia y responsabilidad, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, Auto organización, buenas relaciones humanas.
- c. Otros Conocimientos: De computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASESOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Asesor de la DMP
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Funcionar como un aliado oportuno de la planificación municipal, apoyando en la elaboración de planes operativos anuales. Participar en el diseño de banco de proyectos y el banco de datos, dando el seguimiento que los mismos estén actualizados. Debe tener información inmediata del avance y desarrollo de proyectos, tanto de los que se realicen con fondos municipales como con fondos del gobierno central.

III. FUNCIONES:

- a. Coordinar la elaboración de diagnósticos y la planificación municipal
- b. Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversiones municipales y el programa presupuestario
- c. Elaborar perfiles de proyectos
- d. Diseñar el banco de proyectos y el banco de datos, y controlar que los mismos estén actualizados
- e. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación municipal
- f. Proporcionar información constante a las autoridades municipales y a las demás unidades de la municipalidad
- g. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
- h. Asesorar a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos
- i. Formular y presentar los planes de ordenamiento territorial
- j. Capacitar y proporcionar apoyo técnico a los alcaldes auxiliares y líderes de las comunidades para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con planificación

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- b. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- c. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

- d. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal
- e. encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De presentar los informes indicados en sus funciones.
- b. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- c. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- d. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al Concejal
- e. encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado. Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.
- b. Habilidades y Destrezas: Manejo y desenvolvimiento de grupos. Establecer y mantener relaciones interpersonales. Analizar e interpretar documentos e información técnica; para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación, para redactar y manejo de relaciones públicas. Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía) Office actual para el manejo de hojas electrónicas como mínimo. Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GESTOR DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Gestor de Proyectos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Cumplir con los requerimientos establecidos por la institución para la gestión de proyectos, conformación de expedientes para la aprobación de proyectos.

III. FUNCIONES:

- a. Conformación de expedientes
- b. Conformación de expedientes para pagos
- c. Elaboración de documentos para proyectos
- d. Elaboración de actas de priorización COCODE
- e. Solicitudes de COCODE
- f. Elaboración de oficios de COCODE Y SEGEPLAN
- g. Elaboración de cuadros de proyectos
- h. Elaboración de convocatoria opinión jurídica
- i. Dictamen de factibilidad
- j. Manejo del sistema Nacional de Información Pública
- k. Registro, evaluación y recepción de proyectos
- l. Seguimiento de expedientes de proyectos
- m. Ingreso de proyectos a Guatecompras

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director y supervisor de proyectos para hacer propuestas, recibir instrucciones y presentarle informes y requerimientos
- b. Con el personal de la Dirección de Planificación Municipal para planificar y coordinar las actividades
- c. Con la secretaria municipal u oficial para registro de solicitudes municipales, para la obtención de información con respecto a los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias
- d. Con DAFIM para obtener información para la elaboración de presupuestos preliminares e incluir perfiles de proyectos
- e. Con el presidente de COCODE y comités organizados en la comunidad para brindar información de las instrucciones correspondientes
- f. Con instituciones de cooperación gubernamentales y no gubernamentales
- g. Con el alcalde Municipal

V. AUTORIDAD

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- a. Presentar los requerimientos de cada proyecto
- b. Conformar los expedientes de proyectos
- c. Gestión registro y seguimiento a documentación de proyectos
- d. Ingreso de proyectos a Guatecompras

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel técnico en áreas afines a la DMP.
- b. Preferente poseer cursos universitarios en las carreras de Arquitectura, Administración de Empresas o Ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

- c. **Habilidades y Destrezas:** Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, adaptabilidad, creatividad, decisión, delegación, comunicación escrita y oral, conocimiento del entorno, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra, disciplina, auto organización.
- d. **Tener Conocimientos:** Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Proyectos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es apoyar en todas los procesos de la DMP, así como elaboración de licencias de construcción y otros, conformación de expedientes.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisión en la ejecución de proyectos de CODEDE, FONPETROL, Proyectos de Administración Municipal Responsable de Licencias de Construcción.
- b. Inspección avance de construcciones.
- c. Apoyo en la formulación de proyectos de inversión.
- d. Revisión de costos (presupuesto) en proyectos
- e. Asistencia técnica a personal de campo

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- c. Con Alcalde Municipal
- d. Con la comunidad y/o comités respectivos para la ejecución del proyecto

- V. AUTORIDAD:**
- a. Ninguna.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- a. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
 - b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- a. Educación: Poseer título a nivel medio de Bachiller Industrial o en Dibujo.
 - b. Preferencia estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
 - c. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
 - d. Tener Conocimientos: Manejo de programas de informática y de dibujo asistido por computadora: Minicad, autocad, vector, Photoshop, Corel Draw, office.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TECNICO DIBUJANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Dibujante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Elaboración de planos, presupuestos y cronogramas, levantamientos topográficos, trabajo de campo.

III. FUNCIONES:

- a. Elaboración de planos para estudio y ejecución de proyectos
- b. Elaboración de presupuesto para la asignación de gastos de un proyecto
- c. Elaboración de cronogramas para fijar los tiempos de ejecución de las fases del proyecto
- d. Levantamiento topográfico para la elaboración de planos
- e. Visitas a proyectos en ejecución
- f. Apoyo en elaboración del POA (Plan Operativo Anual)

- g. Gestionar información para proyectos.
- h. Armar expedientes para su anticipo y presentarlo en el Consejo de Desarrollo.
- i. Elaboración de solicitudes de: Ampliación de tiempo, de anticipos, de avances
- j. Digitalización de documentos (escanear)
- k. Revisión de expedientes
- l. Apoyo en armar expedientes para anticipos, avances y liquidar proyectos
- m. Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel medio.
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
- c. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- d. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el concejo y su administración municipal, apoyando también en la elaboración de los perfiles de proyectos de los CODEDE Y FONPETROL Y FODES, así también se lleva a cabo la supervisión de los proyectos tanto administrativo como de otras dependencias.

III. FUNCIONES:

- a. Elaboración de perfiles de proyectos de administración y de CODEDE, FONPETROL Y Fodes.
- b. Elaboración De los expedientes correspondientes de proyectos
- c. Control de documentos de proyectos para la conformación de expedientes
- d. Escaneo de expedientes de proyectos
- e. Archivo de documentos de proyectos por Administración Municipal y por CODEDE, FONPETROL Y Fondo de Desarrollo Social FODES
- f. Transcribir apertura de plicas
- g. Elaboración de solicitudes de proyectos
- h. Elaboración de boletas de riesgo de proyectos
- i. Apoyo en la supervisión de proyectos tanto administrativos como de CODEDE, FONPETROL y FODES.
- j. Medición de terrenos para ejecución de proyectos
- k. Acompañamiento como traductor en el área rural.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el personal de la Dirección de Planificación Municipal y coordinar las actividades de campo.
- b. Con la secretaria municipal u oficial de secretaría para el registro de solicitudes municipales, para la obtención de información con respecto a los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- c. Con el presidente de COCODE y comités organizados en la comunidad para brindar información y las instrucciones correspondientes.
- d. Con instituciones de cooperación gubernamentales y no gubernamentales
- e. Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- f. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- g. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
- h. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
- i. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

V. AUTORIDAD

- a. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

VI. RESPONSABILIDAD

- a. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
- b. Esta información debe ser entregada al coordinador de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel técnico en áreas afines a la DMP.
- b. Preferente poseer cursos universitarios en las carreras de Arquitectura, Administración de Empresas o Ingeniería. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.
- c. Habilidades y Destrezas: Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, toma de decisiones, capacidad de negociación, adaptabilidad, creatividad, decisión, delegación, comunicación escrita y oral, conocimiento del entorno, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra, disciplina, auto organización.
- d. Tener Conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO: Técnico II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Es el gestor, facilitador y operador en sistema SNIP, dar seguimiento a la revisión, folio, escáner, validez y archivo final de proyectos aprobados, seguimiento para el ingreso de expedientes en SEGEPLAN, en CODEDE

III. FUNCIONES:

- a. Revisión de expedientes de proyectos
- b. Realización de perfiles de proyectos

- c. Llenado de análisis de riesgo (formulario AGARIP)
- d. Realización de formularios NRD 1, 2, 3.
- e. Conformación de expedientes de proyectos
- f. Tramitador de aval ante MINEDUC
- g. Tramitador de aval ante INFOM
- h. Tramitador de aval ante MSPAS
- i. Tramitador de las resoluciones ambientales en el MARN
- j. Ingreso de expedientes a SEGEPLAN
- k. Ingreso de expedientes a CODEDE
- l. Facilitador de documentos ante el CODEDE
- m. Manejo del programa SNIP
- n. Conformación de documentos para desembolsos
- o. Acompañamiento al supervisor de proyectos
- p. Levantamiento de mediciones para proyectos
- q. Realizar listado de proyectos por año y/o categoría
- r. Archivo de expedientes de proyectos ya finalizados
- s. Control del flujo de archivo de la Dirección Municipal de Planificación
- t. Dar seguimiento a actores externos (Contraloría General de Cuentas)
- u. Apoyo en evaluaciones de proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Relaciones con las siguientes instituciones MINEDUC, INFOM, MSPAS, MARN, SEGEPLAN, CODEDE, para la conformación de los expedientes
- c. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- d. Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación y ejecución de proyectos.

V. AUTORIDAD:

- a. Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

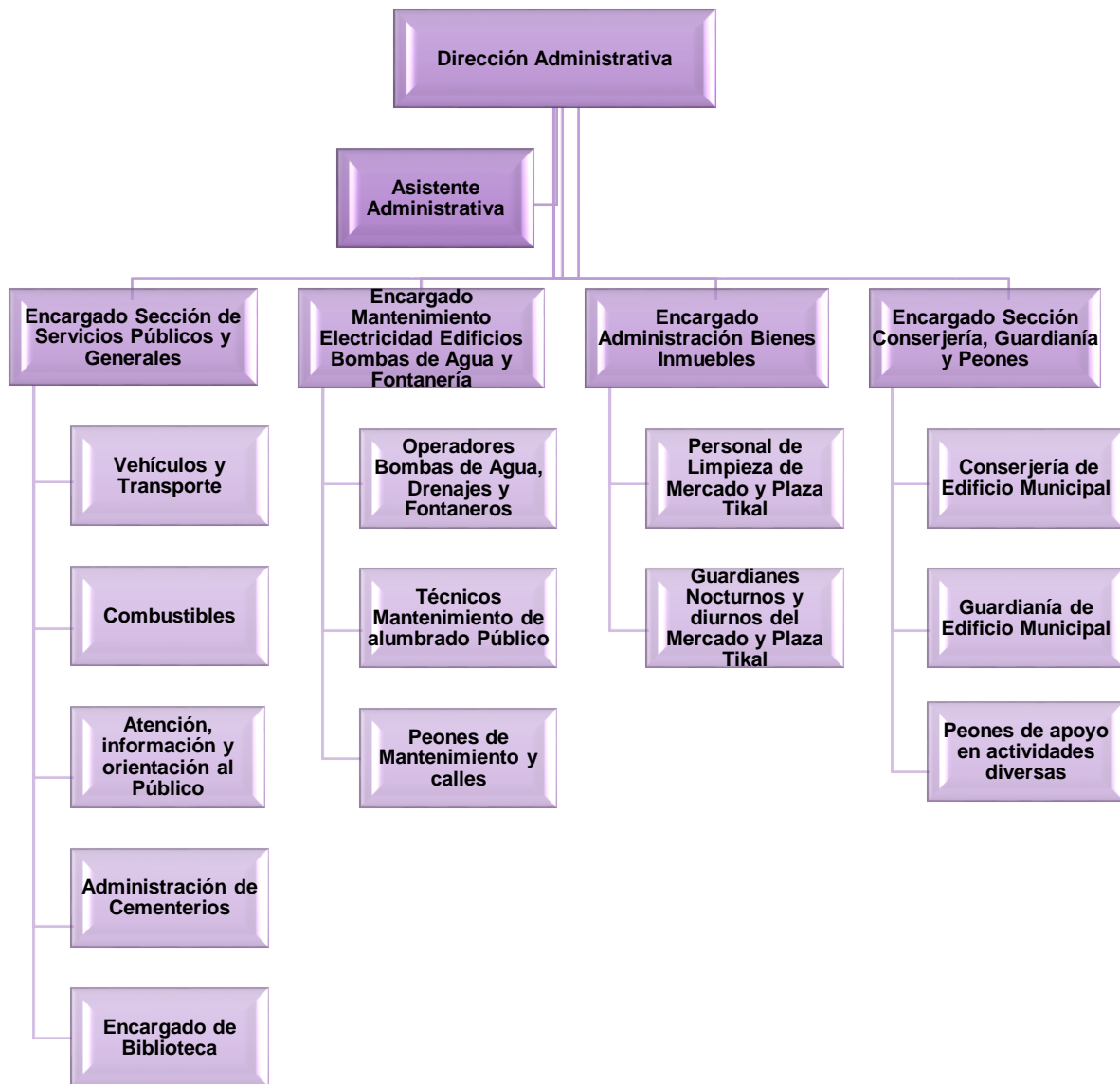
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Trámites de documentos, solicitudes, avales a las distintas instituciones de gobierno y no gubernamentales para la ejecución de proyectos
- b. Actualizarse en cuanto a conocimientos de programas como SNIP y otros
- c. Apoyo y acompañamiento a supervisor de proyectos
- d. Llenado de formularios de análisis de riesgo.
- e. Resguardo, protección, cuidado y conservación de documentos, equipo y material a su cargo.
- f. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Estudio: Poseer título a nivel medio de Bachiller en Dibujo y Construcción, o carrera afin, de preferencia estudiante en la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
- b. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad de análisis de problemas, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos, capacidad de negociación, adaptabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de paquetes de dibujo.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Director Administrativo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal a su cargo

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Administrar al personal que le corresponde según el organigrama de puestos, para el buen desarrollo de las actividades, gestionar y supervisar los recursos velando porque se proceda al cuidado del equipo y los materiales y enseres de la Municipalidad, para realizar economías, uso adecuado y correcto y propiciar trabajar con las mejores condiciones.

II. FUNCIONES:

- a. Coordinar y administrar al personal que labora en las siguientes áreas: Encargado de Limpieza del Edificio Municipal, Encargado de Operadores de Bomba, Encargado de Fontaneros, Administrador del Mercado Municipal y Plaza Tikal, Encargado de Peones Municipales, Guardianes del Mercado Municipal de la Plaza Tikal.
- b. Colaborar con el Alcalde cuando se le requiera en las tareas de coordinación, gestión, elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Municipal.
- c. Apoyar a las otras direcciones para proceder a la actualización de reglamentos y manuales, para el buen desempeño de las tareas que le corresponden a la Municipalidad o para realizar los reglamentos o manuales que hagan falta.
- d. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal.
- e. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a las normas establecidas.
- f. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que la municipalidad requiera
- g. Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento Municipal.
- h. Coordinar los programas y proyectos que fomente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, que ejecuten distintas unidades municipales.

- i. Otras funciones que el Alcalde le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- j. Apoyar al Director de Recursos Humanos, cuando se le requiera en la capacitación del personal

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con los demás Directores de Departamento, funcionarios y personal municipal para coordinar capacitaciones, actividades de apoyo en las diferentes actividades sociales que se realicen.

V. AUTORIDAD:

- a. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.
- b. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo, coordinado con la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo..
- d. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. Del manejo del equipo a su cargo
- c. De administrar de manera eficiente al personal bajo su cargo.
- d. De coordinar y apoyar a los otros directores en la actualización de los manuales y reglamentos
- e. De apoyar la información solicitada por el Alcalde Municipal

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título universitario o pensum cerrado, preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administrador de Empresas, con conocimiento en procesos administrativos municipales..
- b. Experiencia: Preferentemente con experiencia comprobada en el puesto de administración de negocios, en recursos humanos, manejo de procesos, reglamentos y manuales.
- c. Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar estrategias que mejoren las relaciones laborales, y administrativas..
- d. En el uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- e. Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área Administrativa, archivo, control de las gestiones que se llevan a cabo con relación a la gestión. Preparar correspondencia y entregar a los diferentes departamentos. Apoyo con la logística en las reuniones que se realicen y en donde amerite la presencia de la Dirección Administrativa.

III. FUNCIONES:

- a. Preparar la correspondencia que se envíe de la Dirección Administrativa a otras direcciones de la Municipalidad.
- b. Atender las llamadas de la extensión del teléfono, dar respuestas, o trasladar las gestiones al área que corresponda, siempre con la autorización del Director Administrativo.
- c. Apoyo logístico en reuniones que se desarrollen por la Dirección Administrativa, o en apoyo a Recursos Humanos.
- d. Apoyar con redacción a las diferentes gestiones o solicitudes que se hagan para el área del Almacén.
- e. Apoyar al Director Administrativo en la realización de informes, preparar documentos, etc., que deben ser entregados al personal que pertenece a esta Dirección.
- f. Otras actividades inherentes al cargo o que sean solicitadas en apoyo a otra dirección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director Administrativo, y con personal de las otras direcciones, con el personal que pertenece a la Dirección Administrativa

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De hacer un buen manejo del equipo y mobiliario bajo su cargo.
- b. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- c. Atender de manera cortés a todos los vecinos que soliciten la atención con algún servicio o a los clientes internos.

- d. Apoyar en las gestiones que se realicen por parte de los colaboradores que pertenecen a la Dirección Administrativa.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título de Nivel Medio
- b. Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Conocimiento de trabajo en equipo.
- e. Tener conocimiento en computación en los programas: Word, Excel, Power Point.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO SECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Servicios Públicos y Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Encargado de Vehículos, Combustible, Atención Información al Público, y Cementerios

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales bajo su mando, para constatar el cumplimiento eficiente de los mismos.
- b. Requerir a los administradores y encargados de los servicios públicos municipales, que se dé una atención pronta y oportuna a los vecinos que soliciten algún servicio.
- c. Atención cordial a las personas que soliciten información o denuncien el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- d. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
- e. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- f. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Director Administrativo, y con los encargados de vehículos, combustible, atención al público y de cementerios.

V. AUTORIDAD:

- a. Esta autoridad le faculta para exigir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
- b. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- c. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Hacer buen manejo del equipo y mobiliario a su cargo.
- b. Eficientar los servicios públicos, siendo oportunos

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título de Nivel Medio
- b. Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración
- c. Buenas relaciones interpersonales
- d. Conocimiento de trabajo en equipo.
- e. Tener conocimiento en computación en los programas: Word, Excel, Power Point.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE VEHÍCULOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Vehículos

INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo

SUBALTERNOS: Piloto Municipal

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Contribuir al buen funcionamiento de la Administración Municipal, en base a las funciones asignadas inherentes a cada puesto; así como de velar por el cuidado y mantenimientos de los vehículos a su cargo.

III. FUNCIONES:

- a. Velar por el mantenimiento y llevar el control del kilometraje de los vehículos para el servicio respectivo.

- b. Dar un mantenimiento adecuado a los vehículos.
- c. Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos importantes sobre los vehículos.
- b. Coordinan su trabajo con el Jefe inmediato, y con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del cuidado y buen estado de los vehículos municipales a su cargo.
- b. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de los vehículos asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título o diploma a educación medio.
- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, buenas relaciones con los pilotos, discreción.
- c. Otros Conocimientos: Licencia de Conducir, experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PILOTOS DE VEHICULOS Y TRANSPORTE MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

TITULO DEL PUESTO: Pilotos de Vehículos

INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es el responsable de conducir los vehículos municipales, en forma adecuada conforme las leyes y reglamentación de tránsito aplicable; y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento y en toda su estructura, así como de notificar al jefe inmediato de cualquier situación de desperfecto.

III. FUNCIONES:

- a. Conducir con precaución el vehículo que se le encomienda.
- b. Efectuar el servicio de transporte de personas, de llevar mensajes y objetos, conforme sea autorizado en forma previa por el alcalde municipal, o el jefe inmediato.
- c. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo para evitar la interrupción del servicio.
- d. Dar cumplimiento a las leyes actuales de tránsito, para evitar caer en faltas.
- e. Efectuar un informe de los lugares visitados, y el kilometraje recorrido, el combustible utilizado, con el visto bueno de la dependencia que solicitó el servicio.
- f. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o el lugar que se asigne, después de las jornadas de trabajo.
- g. Debe tener disponibilidad las 24 horas para cubrir las emergencias de la municipalidad y algunas otras emergencias por eventualidades ocurridas, como desastres naturales, terremotos, etc.
- h. Antes de salir en alguna comisión debe proceder a revisar el vehículo para ver que no le falte aceite, agua, líquido de frenos etc.
- i. Cuando el vehículo sea requerido para asuntos personales fuera de todo lo relacionado a la municipalidad se debe contar con la previa autorización del alcalde municipal.
- j. Todos los pilotos deben proceder una vez por semana los días viernes a dejar bien lavados y limpios los vehículos.
- k. Otras funciones inherentes a sum función

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato.
- b. Con el alcalde municipal
- c. Con todas las dependencias de la municipalidad

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como de los vehículos municipales, para el buen desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer certificado o diploma de tercero básico
- b. Habilidades y Destrezas de manejo y conducción de vehículo. Buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.
- c. Tener Conocimientos de la reglamentación y leyes vigentes del departamento de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Combustible
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Coordinar los vehículos para las diferentes actividades municipales, (Ejecución de misiones varias con diferentes dependencias municipales), reparación y mantenimiento de vehículos.

III. FUNCIONES:

- a. Coordinar el abastecimiento de combustible para los vehículos municipales y otros.
- b. Verificar con las gasolineras el despacho del combustible realizado con las copias de los vales emitidos.
- c. Realizar los cuadros de los vales y valores consumidos para proceder a realizar el pago que corresponda a las gasolineras proveedoras de combustible
- d. Al autorizar combustible a otros vehículos (No Municipales), se deberá coordinar con las gasolineras que sea despachado correctamente en los indicados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Internas: Con el Jefe Inmediato para coordinar actividades, Choferes y operadores para realizar las actividades coordinadas Con las diferentes dependencias municipales para realizar sus diferentes actividades.
- b. Externas: Con Gasolineras para abastecer combustible, Ventas de Repuestos para cotizar y comprar repuestos, con empresas de la ciudad capital para el mantenimiento de los vehículos.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Del cuidado y buen estado de los vehículos municipales a su cargo.
- b. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de los vehículos asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- d. Educación: Título o diploma a educación medio.
- e. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, buenas relaciones con los pilotos, discreción.
- f. Otros Conocimientos: Licencia de Conducir, experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ATENCIÓN, INFORMACION Y ORIENTACION AL PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Atención al cliente
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto técnico creado para prestar servicio secretarial en la Recepción municipal.

IV. FUNCIONES:

- a. Atención al público de manera amable y cortés
- b. Recepción de documentos.
- c. Atención de llamadas telefónicas.
- d. Recepción de mensajes.
- e. Registro de visitas a la alcaldía y oficinas del 2do. Nivel.
- f. Atención al adulto mayor y conducirlos a la oficina donde serán atendidos.
- g. Traslado de correspondencia a la alcaldía.
- h. Brindar información de lo que el vecino requiera.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Coordinador de Comunicación Social para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- b. Con las diferentes dependencias de municipales para coordinar la labor.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Atenderlos correctamente en el tiempo justo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título o diploma a educación medio.
- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, buenas relaciones.
- c. Otros Conocimientos: Tener conocimiento en computación en los programas: Word, Excel, Power Point.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Cementerios
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Administrar eficaz y eficientemente el proyecto cementerio teniendo en claro la disponibilidad de lotes, nichos para informar a lo vecinos que soliciten información.

III.FUNCIONES:

- a. Atender al público que requiere información de cementerios; Venta de Nichos, venta de lote, exhumación e inhumación, Construcción de Jardinera, traslado de cadáveres,
- b. Atender e informar a los vecinos que requisitos deben cumplir para poderles ofrecer el servicio de inhumaciones o exhumaciones.
- c. Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano.
- d. Verificar que los lotes que solicitan en venta tengan las medidas de 2.5 X3.
- e. Velar por el ordenamiento de los lotes.
- f. Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.
- g. Identificar las filas y sectores del Cementerio.
- h. Velar porque el personal de limpieza cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- i. Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.
- j. Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización de catastro.
- k. Suscribir actas.
- l. Velar por el mantenimiento, limpieza, Jardinización de toda el área del cementerio.
- m. Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza).
- n. Velar por el cumplimiento al horario laboral establecido.
- o. Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos.
- p. Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- q. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de
- r. Cementerio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su Jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Mantener el ornato del cementerio
- b. Tener pleno conocimiento de los lotes disponibles
- c. Rendir informes de la disponibilidad de lotes

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título o diploma a educación medio.
- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, buenas relaciones.
- f. Otros Conocimientos: Tener conocimiento en computación en los programas: Word, Excel, Power Point.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

BIBLIOTECARIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Bibliotecarios
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Dirigir la buena administración y el servicio de la biblioteca, tiene un plan propio, siempre informan de lo actuado.

III. FUNCIONES:

- a. Administración de la Biblioteca.
- b. Asistir a reuniones asignadas por el responsable del Banco de Guatemala
- c. Llenado y control de libros de visitante.
- d. Atención a visitantes.
- e. Elaborar informes sobre cantidad de personas que visitan la biblioteca.
- f. Elaborar listado de principales necesidades y demandas de libros.
- g. Control sobre el buen uso de las instalaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato.
- b. Público en general.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título o diploma de educación media.
- b. Habilidades y Destrezas: para adquirir diferentes conocimientos, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación y amabilidad.
- c. Otros Conocimientos: Manejo de archivos, control de libros y de equipo de computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO MANTENIMIENTO Y ELECTRICIDAD DE EDIFICIOS, BOMBAS DE AGUA Y FONTANERÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Mantenimiento, Ornato Limpieza de Calles
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Contribuir al buen mantenimiento y limpieza en general del edificio municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Darle mantenimiento y limpieza a las áreas indicadas a cada colaborador en el edificio municipal, calle frontal.
- b. Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordinan su trabajo con el jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- a. No tienen ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Tener diploma de nivel básico.
- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.
- c. Otros Conocimientos: Experiencia comprobada en su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OPERADORES DE BOMBAS DE AGUA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

TITULO DEL PUESTO: Operadores de Bombas de Agua.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado Operadores de Bombas de Agua.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Brindar un servicio eficiente de agua potable en el municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisar el buen funcionamiento de los pozos municipales del área a cargo, la cloración de agua y mantenimiento de los mismos.
- b. Velar por el buen funcionamiento de la bomba a su cargo.
- c. Controlar la cloración del agua.
- d. Tener el cuidado de dar los descansos que corresponde a cada bomba, para evitar el sobrecalentamiento.
- e. Informar sobre cualquier anomalía de la bomba a su cargo.
- f. Mantener limpio el lugar donde se encuentra la bomba a su cargo.
- g. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

- h. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.
- IV. RELACIONES DE TRABAJO:**
- a. Jefe inmediato y demás personal relacionado a sus actividades laborales.
- V. AUTORIDAD:**
- a. Ninguna
- VI. RESPONSABILIDAD:**
- a. De las herramientas y equipo que les haya sido asignado para la realización de su trabajo.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
- a. Educación: Poseer título de nivel básico, preferentemente.
 - b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
 - c. Tener Experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FONTANEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Fontaneros
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Brindar un servicio eficiente de agua potable en el municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Realizar reparaciones de fugas.
- b. Efectuar cortes y reinstalar servicios cortados.
- c. Limpieza de llaves de paso de diferentes sectores.
- d. Informar a usuarios sobre los artículos que deben proporcionar para efectuar el zanjeo de la instalación del servicio de agua potable.
- e. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Jefe inmediato y demás personal relacionado a sus actividades laborales

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De las herramientas y equipo que les haya sido asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de nivel básico, preferentemente.
- b. Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.
- c. Otros Conocimientos: Experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Electricista
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Mantenimiento y Electricidad, Edificios, Bomba de Agua y Fontanería
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Dar mantenimiento de chequeo y reparación al alumbrado público, del área de cobertura de la Municipalidad de San Luis, Petén.

III. FUNCIONES:

- a. Realizar chequeos al sistema de electricidad del edificio municipal.
- b. Realizar chequeo a las lámparas dañadas, fotoceldas, reparación o cambio de las mismas.
- c. Informar de los incidentes ocasionados por descargas eléctricas o corto circuito, que amerite la realización de controles o apoyo de otras empresas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el jefe inmediato superior

- V. AUTORIDAD:**
 - a. No tienen ninguna autoridad.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 - a. Responsable de mantener informado a sus jefes inmediatos de las necesidades de mantenimiento que susciten y del chequeo y mantenimiento de lámparas dañadas
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
 - a. Educación: Tener certificado de tercero básico y tener cursos aprobados en el conocimiento de manejo de sistemas eléctricos, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES (MERCADO Y PLAZA TIKAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado y Plaza Tikal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener el ordenamiento de los locales y puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- b. Realizar el cobro correspondiente del derecho de pago de piso de plaza
- c. Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad e higiene
- e. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
- f. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- g. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, se apoya con los demás colaboradores de la dependencia.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.
- b. Del trabajo del personal a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título o diploma de educación media,
- b. Preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas.
- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, análisis de problemas, aprendizaje, atención al detalle, auto organización, sociabilidad, trabajo en equipo, sentido urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas
- d. Conocimientos: En computación y experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONSERJES DE MERCADO Y PLAZA TIKAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

TITULO DEL PUESTO: Conserjes

INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Velar por mantener la higiene y limpieza del mercado, plaza tikal y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener limpias todas las áreas del mercado municipal, plaza Tikal, incluyendo los sanitarios municipales.
- b. Realizar la limpieza en los horarios establecidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordinan su trabajo con el administrador del mercado y plaza tikal.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Saber leer y escribir.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.
- c. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GUARDIANES NOCTURNOS DIURNOS DEL MERCADO Y PLAZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Guardianes
INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador del Mercado y Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Velar por la infraestructura del mercado, plaza y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener comunicación vía radio con todos los agentes para conocer y reportar las novedades en la entrega de turno.
- b. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- c. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro del mercado y plaza.
- d. Abrir y cerrar las puertas principales del mercado y plaza de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Verificar que vendedores no se encuentren fuera del horario establecido para el mercado.
- f. Revisar que todas las luces del mercado y plaza estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- g. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el administrador del mercado y plaza.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Saber leer y escribir.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.
- c. Tener Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO SECCIÓN DE CONSERJERÍA, GUARDIANIA Y PEONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimiento
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Controlar al buen mantenimiento y limpieza en general del edificio municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Darle seguimiento a que el personal de conserjería, realice bien sus actividades, revisar diariamente sanitarios y áreas anexas.
- b. Recordarle al personal que la limpieza debe dar buena imagen de la gestión que se realiza.
- c. Todas las inherentes a sus puestos y las que le sean asignadas por la Dirección Administrativa

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los conserjes de Limpieza, y el Director Administrativo.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Son responsables de las funciones inherentes a sus puestos, así como de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Tener diploma de nivel básico.

- b. Habilidades y Destrezas: Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Buenas relaciones personales, Discreción.
- c. Otros Conocimientos: Experiencia comprobada en su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONSERJES DEL EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Conserjes
INMEDIATO SUPERIOR:	Director Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Velar por mantener la higiene y limpieza del edificio municipal y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener limpias todas las áreas del edificio municipal incluyendo los sanitarios municipales.
- b. Realizar la limpieza en los horarios establecidos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordinan su trabajo con el encargado de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Saber leer y escribir.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.
- c. Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GUARDIANES DEL EDIFICIO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TITULO DEL PUESTO:	Guardianes
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Mantenimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Velar por la infraestructura del edificio municipal y todo lo que concierne al mismo.

III. FUNCIONES:

- a. Mantener comunicación vía radio con todos los agentes para conocer y reportar las novedades en la entrega de turno.
- b. Comunicar a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana hechos delictivos o ilícitos para su intervención.
- c. Reforzar los diferentes puntos de trabajo conforme necesidades planteadas y resolver problemas dentro del edificio municipal.
- d. Abrir y cerrar las puertas principales del edificio municipal de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Revisar que todas las luces del edificio municipal estén apagadas y encendidas en los lugares correspondientes.
- f. Realizar ronda y vigilancia nocturna de acuerdo a plan de trabajo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el encargado de mantenimiento.

V. AUTORIDAD:

- a. No tiene ninguna autoridad.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Es responsable de las funciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Saber leer y escribir.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, sentido de urgencia, comunicación escrita y oral, disciplina, iniciativa, integridad, buenas relaciones humanas.
- c. Tener Conocimientos: Experiencia en el área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PEONES

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
TÍTULO DEL PUESTO:	Peones
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Conserjería, Guardianía y Peones
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Realizar actividades varias, ordenadas por su jefe inmediato, que van en apoyo a la gestión del que hacer Municipal

III. FUNCIONES:

- a. Realizar trabajos varios consistentes en: Actividades de limpieza, trabajos de albañilería, trabajos de pintura, zanjeo, limpieza de cunetas y chapeo de calles, etc.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con los colaboradores en el área de peones y su jefe inmediato.

V. AUTORIDAD:

- a. No tienen ninguna autoridad.

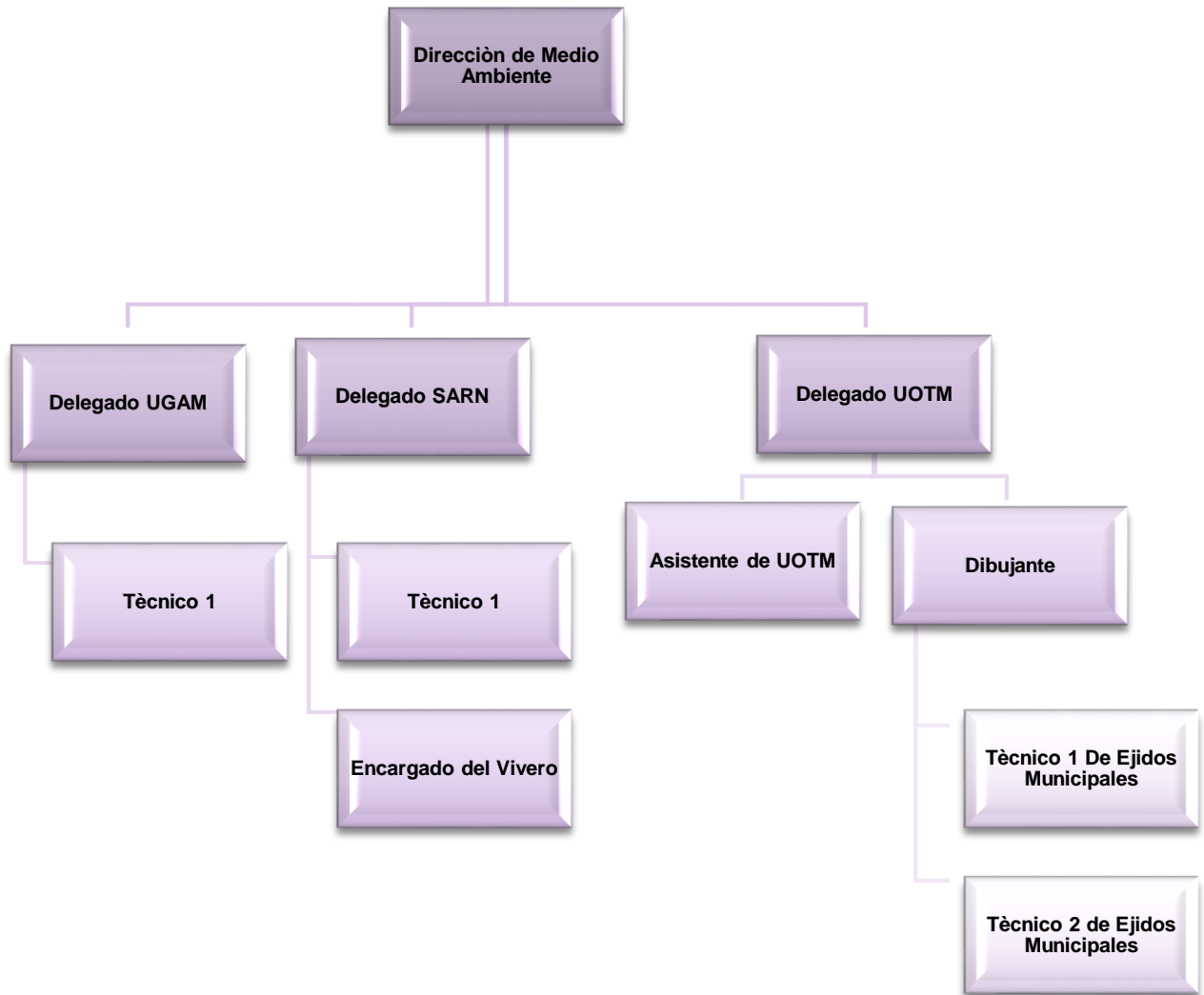
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Son responsables cumplir con las tareas que se les solicite a diario afines a las actividades de su cargo y otras asignadas por autoridades superiores en el desempeño de las tareas municipales.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Tener certificado de sexto grado.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECION DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Director de Medio Ambiente
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Medio Ambiente
SUBALTERNOS:	Asistente, Delegado UGAM, Delegado SARN, Delegado UOTM, Dibujante, y Técnicos 1 y 2, Encargado del Vivero

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Coordinar, proponer e implementar sistemas de gestión ambiental, involucrando a los colaboradores municipales y a los vecinos. Elaborando planes de manejo forestal, capacitación y educación ambiental en las diferentes comunidades. Asesorar y prestar la asistencia al Alcalde, Concejo Municipal en la aplicación en cuanto a la normativa ambiental municipal.

III. FUNCIONES

- a. Asesorar y prestar asistencia técnica al Alcalde, Concejo municipal y personal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos municipales de contenido ambiental.
- b. Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal y velar porque en los planes de desarrollo, se incorpore la variable ambiental de adaptación y mitigación al cambio climático.
- c. Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales.
- d. Elaborar estudios técnicos, planes de manejo forestal, entre otros.
- e. Promover y/o fortalecer viveros Municipales.
- f. Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas para la reducción de la tala de árboles y Velar por la calidad del agua potable.
- g. Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire (Control de humos visibles y fuentes de diverso origen).
- h. Apoyar la gestión Ambiental que realizan las autoridades, consejos asesores indígenas y tomar en cuenta sus opiniones en la formulación de la política ambiental Municipal.
- i. Proponer programas de educación ambiental y actividades destinadas a crear conductas deseables en la comunidad frente a problemas ambientales específicos.
- j. Apoyar y promover campañas de movilización de la población para la defensa y conservación de los Recursos Naturales, de prevención y gestión de riesgos y de limpieza.

- k. Crear Viveros Comunitarios y Municipales para el fomento de la reforestación continúa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. Del trabajo del personal a su cargo.
- c. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Pensum cerrado de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- c. Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Medio Ambiente

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Medio Ambiente

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Preparar, enviar y recibir papelería en relación al medio ambiente a diferentes dependencias de la Municipalidad, preparar la logística cuando se realicen temas de capacitación sobre medio ambiente, en resumen es un aliado de las acciones operativas que se realizan en apoyo a la dirección de medio ambiente.

III. FUNCIONES:

- a. Redacción de la correspondencia que se genere de la Dirección de Medio Ambiente hacia las otras direcciones, u otras dependencias.
- b. Apoyar en el seguimiento y apoyo que se debe dar para difundir información a la población o a instituciones ambientales.

- c. Apoyar en la logística al encargado del vivero, en relación a girar las notas sobre los materiales que se necesite para la realización de sus funciones.
- d. Apoyar en la preparación de documentación para llevar a cabo la educación ambiental.
- e. Apoyar en el llenado de documentación relacionada a funciones del área de medición de ejidos, terrenos municipales, etc.
- f. Llevar el control de actividades de capacitación que otras instituciones den al personal municipal, e informar oportunamente al Director y al personal que debe participar.
- g. Otras funciones inherentes al cargo indicadas por autoridad superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el su jefe inmediato y personal de Medio Ambiente.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. Del trabajo asignado a su cargo.
- c. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel medio preferiblemente con conocimientos sobre medio ambiente.
- b. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- c. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DELEGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Delegado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Medio Ambiente
SUBALTERNOS:	Técnico I UGAM

II. OBJETO DEL PUESTO:

- b. Gestionar y desarrollar programas de educación ambiental y alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.

III. FUNCIONES:

- a. Supervisar y brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la unidad.
- b. Elaborar proyectos de educación ambiental.
- c. Dar capacitación sobre temas ambientales a los diferentes sectores de la población.
- d. Supervisar el trabajo de campo y atender todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.
- e. Inspección de problemas y denuncias ambientales.
- f. Gestionar apoyo para los programas ambientales.
- g. Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas.
- h. Concurrir y asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente a las que sea invitado (a) o que sean coordinadas por la UGAM.
- i. Supervisar al personal que labora en el vivero municipal que depende de la organización y administración del MAGA.
- j. Apoyar en actividades que desarrolle el vivero municipal.
- k. Otras inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- b. Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

- b. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- d. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- e. Del trabajo del personal a su cargo.
- f. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Pensum cerrado de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- c. Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL (UGAM)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Técnico de Campo
INMEDIATO SUPERIOR:	Delegado de la Unidad de Gestión Ambiental
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Realizar tareas de campo concernientes al medio ambiente, desarrollar programas de educación ambiental y alternativas para el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, integrando la participación de todos los sectores de la población.

III. FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo a los diversos departamentos que componen la unidad.
- b. Participar en la realización de proyectos de educación ambiental.
- c. Dar capacitación sobre temas ambientales a los diferentes sectores de la población.
- d. Atender todo lo relativo a lo administrativo, así como atender al público.
- e. Realizar visitas de inspección de problemas y denuncias ambientales.
- f. Cumplir con todas las comisiones relacionadas con el medio ambiente que sean asignadas, específicamente atender y combatir los incendios forestales.
- g. Asistir a las diferentes actividades relacionadas con el medio ambiente a las que sea invitado o que sean coordinadas por la UGAM.
- h. Apoyar en actividades que desarrolle el vivero municipal.
- i. Otras inherentes a su cargo o a consideración de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el su jefe inmediato y personal de la UGAM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. De cuidar el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Estudios universitarios de preferencia la carrera de Ingeniero Agrónomo, con conocimientos en Medio Ambiente o título afín, de preferencia titulado con colegiado activo.

- b. Habilidades y Destrezas: En combate a incendios forestales, Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- c. Conocimientos: Leyes gubernamentales y municipales relacionadas al ambiente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DELEGADO SECCIÓN DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Medio Ambiente

TITULO DEL PUESTO: Delegado de la Sección de Agricultura y Recursos Naturales SARN

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Medio Ambiente

SUBALTERNOS: Técnico I y Peón del Vivero.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Este puesto es el ente que vela por el cuidado de los recursos naturales y agrícolas del municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Dirigir y velar por el buen funcionamiento de la SARN.
- b. Coordinar y asignar tareas con el personal a su cargo.
- c. Coordinar con la Municipalidad y otras instituciones según lo requiera la realización de actividades.
- d. Inspeccionar la emisión de licencias de consumo familiar en el casco urbano.
- e. Velar por el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio.
- f. Promover actividades en beneficio del uso sostenible de los recursos naturales.
- g. Coordinar inspecciones con respecto a la tala y traslado ilegal de madera, al tráfico y negociación ilegal de fauna silvestre en peligro de extinción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el jefe inmediato.
- b. Con el personal de la SARN, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control de los recursos naturales del municipio.
- b. Del equipo de campo y de oficina asignado para la realización de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título de Perito Agrónomo, Forestal o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, orden.
- c. Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TECNICO DE CAMPO SECCIÓN DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Medio Ambiente

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Campo de SARN

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Delegado de la SARN

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Este puesto es el ente que hacer supervisiones de campo y vela por el cuidado de los recursos naturales y agrícolas del municipio.

III. FUNCIONES:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la SARN.
- b. Participar y realizar tareas asignadas
- c. Participar en actividades coordinadas por la Municipalidad y otras instituciones.
- d. Comprobar la correcta aplicación de las licencias de consumo familiar en el casco urbano.
- e. Velar por el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales del municipio.
- f. Promover actividades en beneficio del uso sostenible de los recursos naturales.
- g. Inspeccionar con respecto a la tala y traslado ilegal de madera, al tráfico y negociación ilegal de fauna silvestre en peligro de extinción.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el jefe inmediato.
- b. Con el personal de la SARN, para resolver problemas de trabajo conjunto y otros.

- V. AUTORIDAD:**
 - a. Ninguna.
- VI. RESPONSABILIDAD:**
 - a. De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control de los recursos naturales del municipio.
 - b. Del equipo de de oficina asignado para la campo y realización de su trabajo.
- VII. PERFIL DEL PUESTO:**
 - a. Educación: Poseer título de Perito Agrónomo, Forestal o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
 - b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de resolver conflictos, de negociación, buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, orden.
 - c. Tener conocimiento de leyes relacionadas con su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Peón de vivero
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Medio Ambiente
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Apoyar en todas las gestiones y actividades nuevas y de mantenimiento del vivero municipal.

III. FUNCIONES:

- a. Llenado de bolsas para siembras de plantas
- b. Mantenimiento del área del vivero municipal y de otras áreas relacionadas al mismo.
- c. Ejecutar las instrucciones de trabajo por parte del personal del MAGA.
- d. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el su jefe inmediato y personal delegado del MAGA.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. De cuidar el equipo y herramientas a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- a. Educación: Diploma de nivel básico.
- b. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, trabajo en equipo, resolución, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DELEGADO UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Delegado de Ordenamiento Territorial Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Medio Ambiente
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Elaboración de planos, levantamientos topográficos, trabajo de campo, del ordenamiento territorial (terrenos municipales o ejidos municipales).

III. FUNCIONES:

- a. Realizar el ordenamiento territorial del ejido municipal
- b. Someter el ordenamiento territorial del Concejo Municipal, por intermedio del alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- c. Realizar las mediciones de terrenos de ejido municipal, conjuntamente con el síndico municipal y elaborar su respectivo plano.
- d. Apoyar al Síndico Municipal en mediciones de lotes urbanos en la cabecera municipal, aldeas y caseríos que ya tienen definidos sus polígonos urbanos.
- e. Gestionar ante organizaciones nacionales e internacionales, proyectos relacionados con los recursos naturales propios de la Municipalidad, que beneficien a la población en general
- f. Mediar en la solución de conflictos de terrenos en el ejido municipal
- g. Elaboración de estadísticas de terrenos dentro del casco urbano y ejido municipal
- h. Coordinar diligencias con la coordinación municipal de planificación y otras secciones de la municipalidad
- i. Elaboración de planes de manejo dentro del ejido municipal
- j. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo

- k. Realizar otras actividades que le sean requeridas por sus superiores
- l. Realizar mediciones y remediciones, en el fraccionamiento o desmembraciones de terrenos de ejidos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- b. Con el Síndico Municipal, para apoyo en mediciones y en situaciones de conflicto con los vecinos por linderos incorrectos
- c. Con el alcalde municipal.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.
- c. Realizar oportunamente los planos, mediciones, etc., gestionados por los solicitantes.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel medio.
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
- c. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- d. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de la Oficina de Ordenamiento Territorial Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Medio Ambiente
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Apoyar al Delegado en la elaboración de la documentación relacionada con los traspasos de terrenos, lotes, ejidos municipales, redactar la correspondencia de la oficina UOTM, atender a los vecinos que soliciten los servicios de mediciones, remediones, etc.

III. FUNCIONES:

- a. Apoyar a los técnicos de mediciones notificándoles en relación a las visitas que se deben realizar con los vecinos que solicitan los servicios de medición y remedición municipales.
- b. Apoyar al Síndico Municipal en la elaboración de la documentación de mediciones de lotes urbanos en la cabecera municipal, aldeas y caseríos.
- c. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- d. Realizar otras actividades que le sean requeridas por sus superiores
- e. Realizar mediciones y remediones, en el fraccionamiento o desmembraciones de terrenos de ejidos municipales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el resto de personal de la Dirección de Medio Ambiente, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- b. Con el Síndico Municipal, para apoyo en la elaboración de la documentación que den causa por mediciones y remediones y en situaciones de conflicto con los vecinos por linderos incorrectos
- c. Con el alcalde municipal

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.
- c. Realizar oportunamente la documentación y dar los avisos a los técnicos para hacer mediciones, etc., gestionados por los solicitantes.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- d. Educación: Poseer título a nivel medio.
- e. Preferentemente estudiante de la carrera de Administración.
- f. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- g. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TECNICO DIBUJANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Dibujante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Delegado de la Unidad de Ordenamiento Territorial
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Elaboración de planos, presupuestos y cronogramas, levantamientos topográficos, trabajo de campo.

III. FUNCIONES:

- a. Elaboración de planos para estudio y ejecución de proyectos
- b. Elaboración de presupuesto para la asignación de gastos de un proyecto
- c. Elaboración de cronogramas para fijar los tiempos de ejecución de las fases del proyecto
- d. Levantamiento topográfico para la elaboración de planos
- e. Apoyo en elaboración del POA (Plan Operativo Anual).
- f. Digitalización de documentos (escanear)
- g. Revisión de expedientes
- h. Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- b. Con el resto de personal de la Dirección Medio Ambiente, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel medio.
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.

- c. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- d. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TECNICO I Y II DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Medio Ambiente
TITULO DEL PUESTO:	Técnico I y II de la UOTM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Delegado de la Unidad de Ordenamiento Territorial
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- a. Elaboración de planos, levantamientos topográficos, trabajo de campo, del ordenamiento territorial (terrenos municipales o ejidos municipales).

III. FUNCIONES:

- a. Realizar las mediciones de terrenos de ejido municipal, conjuntamente con el síndico municipal y elaborar su respectivo plano.
- b. Apoyar al Síndico Municipal en mediciones de lotes urbanos en la cabecera municipal, aldeas y caseríos que ya tienen definidos sus polígonos urbanos.
- c. Participar en la mediación en la solución de conflictos de terrenos en el ejido municipal
- d. Realizar mediciones y remediones, en el fraccionamiento o desmembraciones de terrenos de ejidos municipales.
- e. Coordinar diligencias con la coordinación municipal de planificación y otras secciones de la municipalidad
- f. Elaboración de planes de manejo dentro del ejido municipal
- g. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- h. Realizar otras actividades que le sean requeridas por sus superiores

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades.
- b. Con el Síndico Municipal, para apoyo en mediciones y en situaciones de conflicto con los vecinos por linderos incorrectos
- c. Con el alcalde municipal

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

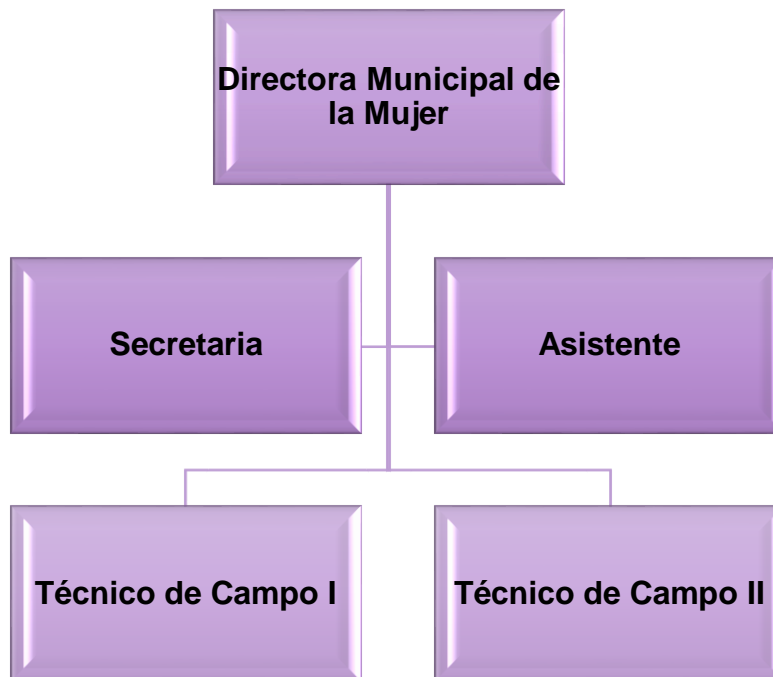
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.
- b. De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos.
- c. Realizar oportunamente los planos, mediciones, etc., gestionados por los solicitantes.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Poseer título a nivel medio.
- b. Preferentemente estudiante de la carrera de Arquitectura o Ingeniería.
- c. Habilidades y Destrezas: Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad para resolución de problemas, capacidad de análisis, capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar los proyectos.
- d. Tener conocimientos: Experiencia en Proyectos, Conocimiento de Office, Windows, Internet.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Mujer DMM
TITULO DEL PUESTO:	Directora
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria, Técnico I.

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y llevar un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con el alcalde y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.

III. FUNCIONES:

- a. Promover la organización social y la planificación comunitaria de las mujeres en los sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural (COMUDE) y participación ciudadana.
- b. Gestionar cursos de capacitación y formación para las mujeres.
- c. Participación en reuniones interinstitucionales dentro y fuera del municipio.
- d. Informar al Consejo Municipal, al alcalde, al COMUDE, y a todas las instancias que sean necesarias, sobre la situación de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas políticas públicas a favor de las mujeres.
- e. Redactar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.
- f. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la DMM orientados al cumplimiento del objetivo general, con acompañamiento de la SEPREM.
- g. Fomentar cursos de capacitación y sensibilización de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- h. Fomentar la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE a través del COCODE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- i. Fortalecer a las organizaciones de mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia de la participación política en el desarrollo integral de las mujeres.
- j. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- k. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;

- l. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- m. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- n. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- o. Participara 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 contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- p. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal jefe inmediato y personal de la DMM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. Dar el seguimiento especialmente a mujeres que han sufrido violencia intrafamiliar.
- c. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Mujer DMM
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Cumplir con las actividades programadas por la dirección Municipal de la Mujer, como también apoyar la organización y formación de grupos de mujeres para apoyo social.

III. FUNCIONES:

- a. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la DMM orientados al cumplimiento del objetivo general.
- c. Elaborar informes para el Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- d. 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 contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres
- e. Redactar actas de organización de mujeres
- f. Agendar actividades que realiza la oficina
- g. Apoyo en la actualización de datos de mujeres
- h. Apoyo en trabajos de campo que se realizan con grupos de mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y personal de la DMM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Mantener en orden las funciones que le corresponden en cuanto a los grupos de mujeres organizados
- b. Elaborar informes de grupos de mujeres para notificar al alcalde municipal
- c. Apoyar en las diferentes gestiones donde sea necesario en ausencia de la Delegada titular.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Mujer DMM
TITULO DEL PUESTO:	Asistente
INMEDIATO SUPERIOR:	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Apoyar para cumplir con las actividades programadas por la dirección Municipal de la Mujer, como también apoyar la organización y formación de grupos de mujeres para apoyo social.

III. FUNCIONES:

- a. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la DMM orientados al cumplimiento del objetivo general.
- c. 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 contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres
- d. Redactar actas de organización de mujeres
- e. Agendar actividades que realiza la oficina
- f. Apoyo en la actualización de datos de mujeres
- g. Apoyo en trabajos de campo que se realizan con grupos de mujeres.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y personal de la DMM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Mantener en orden las funciones que le corresponden en cuanto a los grupos de mujeres organizados
- b. Elaborar informes de grupos de mujeres para notificar al alcalde municipal
- c. Apoyar en las diferentes gestiones donde sea necesario en ausencia de la Delegada titular.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TECNICO DE CAMPO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer DMM

TITULO DEL PUESTO: Técnico de Campo DMM

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Municipal de la Mujer

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Trabajar en el campo para mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y llevar un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con el alcalde y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación de cambios en favor del género mujer.

III. FUNCIONES:

- a. Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer para promover la organización social y la planificación comunitaria de las mujeres en los sistemas de consejos de desarrollo urbano y rural (COMUDE).
- b. Apoyo para gestionar cursos de capacitación y formación para las mujeres.
- c. Participación en reuniones interinstitucionales dentro y fuera del municipio.

- d. Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer para redactar y mantener actualizados los diagnósticos de la situación de las mujeres y mantener un registro de las organizaciones de mujeres existentes para incidir en el enfoque de género y la pertinencia cultural y planificación en el municipio en coordinación con la DMP y utilizar instrumentos que favorezcan a la implementación del enfoque de género.
- e. Dar seguimiento a cursos de capacitación y sensibilización de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- f. Supervisar y dar seguimiento a la formación de grupos de mujeres en las diferentes comunidades a iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- g. Fortalecer a las organizaciones de mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia de la participación política en el desarrollo integral de las mujeres.
- h. Apoyar para brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- i. 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 contra las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Alcalde Municipal jefe inmediato y personal de la DMM.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

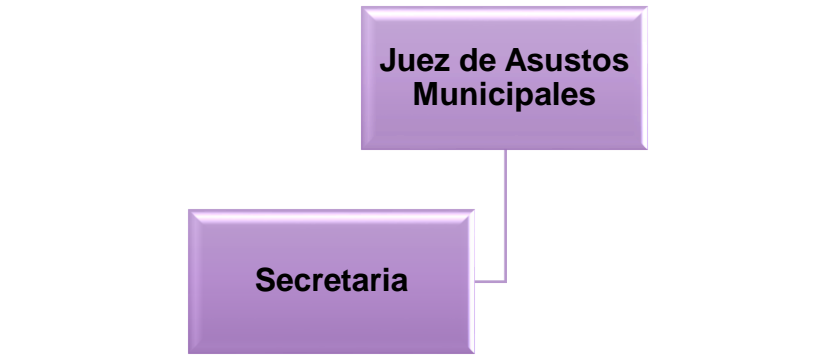
VI. RESPONSABILIDAD:

- a. De realizar con eficiencia y responsabilidad todas sus funciones.
- b. Dar el seguimiento especialmente a mujeres que han sufrido violencia intrafamiliar.
- c. Mantener la integración de los grupos de mujeres que se han organizado en las diferentes comunidades del municipio de San Luis, Petén.
- d. De cuidar el mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Título de nivel medio, con estudios de la carrera de Trabajo Social.
- b. Ser guatemalteca, residir en el municipio, Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio, Tener experiencia en trabajo con mujeres; y, Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c. Habilidades y Destrezas: Adaptabilidad, orientación hacia el logro, auto organización, comunicación escrita y oral, aprendizaje, trabajo en equipo, resolución, sentido urgencia, disciplina, iniciativa, integridad, amabilidad y buenas relaciones humanas.
- d. Conocimientos: en computación.

ORGANIGRAMA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juez de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Todo el personal a su cargo

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. El Juez de asuntos municipales, ejerce Jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, y del código municipal y demás leyes ordinarias, reglamentos de servicio municipales y las ordenanzas emitidas por el Consejo Municipal, es un puesto de carácter administrativo y público, trabajando con apego a las normativas que impulsa el consejo municipal y las leyes del País, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado a la autoridad superior.

III. FUNCIONES:

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

- a. Ejercer y presentar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- b. Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- c. Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- d. Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- e. Ejecutar acciones legales para la recuperación de saldos morosos por tasas, arbitrios, rentas, contribuciones y demás ingresos por otros conceptos.
- f. Emitir sanciones a las infracciones de la ley y reglamento de tránsito.
- g. Rendir informes que le sean requeridos por el Consejo Municipal o El Alcalde.
- h. Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- i. Conocer y tomar acciones administrativas y legales para resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno Municipal.
- j. Las demás que le asigne el Código Municipal u otras leyes de acuerdo a su competencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- b. Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- c. Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez. Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- d. Con otras personas o entidades.

V. AUTORIDAD:

- a. Para actuar en representación de la autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.
- b. Sobre el secretario (a) del Juzgado.
- c. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Con estudios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia ser abogado y notario, colegiado activo.

- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, identificación directiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, sentido urgencia, creatividad, disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, juicio.
- c. Otros Conocimientos: Conocimientos en Leyes (Código Procesal Civil, Código Civil, Código de Trabajo) y Normas y Disposiciones Municipales (Código Municipal, Acuerdos Municipales) etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juez de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez de Asuntos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

- a. Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de Asuntos Municipales, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

III. FUNCIONES:

- a. Velar por Redactar notificaciones sobre las resoluciones que emite el Juzgado.
- b. Lleva control de audiencias del Juez.
- c. Notificar al juez (a) de solicitudes recibidas.
- d. Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el juez (a) municipal les diere sobre el particular.
- e. Redacción de resoluciones, actas, declaraciones y demás diligencias que deba autorizarse.
- f. Revisar junto con el titular del juzgado, los procesos que se encuentran en trámite, levantar el acta respectiva, certificar y remitirla al juez y a dependencias que correspondan.
- g. Dar acompañamiento a las inspecciones de trabajo que correspondan,
- h. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- a. Coordina su trabajo con el Juez (a) de Asuntos Municipales.

V. AUTORIDAD:

- a. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- a. Tiene bajo su responsabilidad las funciones asignadas, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

VII. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Titulo de educación media, preferiblemente estudiante del sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. Habilidades y Destrezas: Capacidad de redacción, conocimiento de toda la reglamentación de servicios, adaptabilidad, planificación y organización, orientación hacia el logro, análisis de problemas, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.
- c. Otros Conocimientos: De Normas y Leyes Municipales.